II 32.948

ȘTEFAN DEACONU

METODOLOGIE JURIDICĂ

CURS PRACTIC PENTRU STUDENȚI

Ediția a 3-a

- surse de documentare: bibliotecă, baze de date, internet
- redactarea unui articol
- prezentarea unei lucrări
- cum se pregătește un CV
- sfaturi pentru carieră

Editura Hamangiu
2013

BCU CAROL I CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BIBL. CENTR. UNIV.
M. „EMINESCU" IAȘI
DREPT
II 32.948

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Metodologie juridică

Curs practic pentru studenți

Ediția a 3-a

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

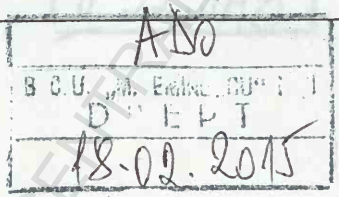
Copyright © 2013
Editura Hamangiu SRL

Editură acreditată CNCS - Consiliul Național al Cercetării Științifice

Toate drepturile rezervate Editurii Hamangiu
Nicio parte din această lucrare nu poate fi copiată
fără acordul scris al Editurii Hamangiu

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
DEACONU, ȘTEFAN
Metodologie juridică : curs practic pentru studenți / Ștefan Deaconu. - Ed. a 3-a, rev. - București : Editura Hamangiu, 2013
Bibliogr.
ISBN 978-606-678-793-2

34(075.8)



Editura Hamangiu:
București, Str. Col. Popeia
nr. 36, sector 5
O.P. 5, C.P. 91

Tel./Fax:
021.336.0443
031.805.8020
031.805.8021

Vânzări:
021.336.01.25
0788.854.348
0788.724.564

E-mail:
redactie@hamangiu.ro
distributie@hamangiu.ro

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

U-32.948

Prof. univ. dr. Ştefan Deaconu

Metodologie juridică

Curs practic pentru studenți

Ediția a 3-a

B.C.U. IASI
806063

Editura Hamangiu
2013

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

ŞTEFAN DEACONU

Studii şi specializări: Facultatea de Drept, Universitatea din Bucureşti (1998); studii aprofundate în domeniul dreptului public şi al ştiinţelor politice la Facultatea de Ştiinţe Politice din cadrul Şcolii Naţionale de Ştiinţe Politice şi Administrative (2000); Institutul de Federalism, Universitatea din Fribourg, Elveţia (2001); Universitatea Naţională de Apărare, Colegiul Naţional de Apărare (2006); Académie Internationale de Droit Constitutionnel, Tunisia (2008).

Activitate profesională: profesor universitar la Facultatea de Drept a Universităţii din Bucureşti; avocat în Baroul Bucureşti şi arbitru în cadrul Curţii de Arbitraj Comercial Internaţional de pe lângă Camera de Comerţ şi Industrie a României; consilier prezidenţial (2005-2012); consilier de stat în cadrul Administraţiei Prezidenţiale (februarie-decembrie 2005); director în cadrul Senatului României (2004-2005); expert şi apoi consilier în cadrul Senatului României (1998-2004); membru al „Rigas Network", CECL, Atena, Grecia (1999-2001); secretar ştiinţific al Centrului de Drept Constituţional şi Instituţii Politice (CDCIP) din cadrul Facultăţii de Drept a Universităţii din Bucureşti.

Activitate ştiinţifică: autor şi coautor a peste 20 de lucrări, dintre care: „Constituţia României. Comentariu pe articole", „Excepţia de neconstituţionalitate în România şi în Franţa", „Cetăţenia europeană", „Principiul bunei vecinătăţi în dreptul românesc", „The Use of Foreign Precedents by Constitutional Judges", „Coalitions of the Unwilling? Politicians and Civil Servants in Coalition Governments"; autor a peste 30 de articole, studii şi cronici apărute în reviste de prestigiu, în principal în domeniul dreptului public, precum: „Les rapports constitutionnels et légaux entre le Président de la Roumanie et le Parlement", „Procédures constitutionnelles de dissolution du Parlement en Roumanie", „The Role of the Superior Council of Magistracy as Guardian of the Independence of the Romanian Judiciary", „The religious symbols in Constitutions", „The Freedom of Expression through Public Radio and Tv. Services".

Argumentum

Interesul manifestat de către studenți pentru această disciplină m-a determinat să elaborez această a treia ediție a cursului, tipărit pentru prima oară în anul 2006.

Cu această ocazie a refacerii noii ediții, am structurat materia respectând standardele europene privind învățarea, astfel încât noțiunile explicate să fie ușor de asimilat.

Consider că cele analizate în cadrul cursului reprezintă un bun ghid pentru studenții aflați la început de drum în inițierea unei cariere juridice de succes. Lucrurile practice pe care le pot deprinde în urma audierii cursului nu fac altceva decât să le deschidă studenților calea și apetitul pentru studiul dreptului.

Celor care doresc să aprofundeze problematica expusă le recomand participarea la prelegerile cursului de metodologie juridică și studierea bibliografiei menționate în acest curs, precum și în alte manuale de specialitate.

Învățarea reprezintă un prim pas către descifrarea tainelor dreptului. Ulterior învățării, experiența acumulată în timp și perfecționarea continuă a juristului sunt condiții *sine qua non* pentru o reușită în cariera profesională.

Autorul

Septembrie 2013

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Cuprins

Capitolul I. Conceptul de metodologie juridică 1

Test de autoevaluare pentru Capitolul I 7

Capitolul al II-lea. Evoluția istorică şi importanța metodologiei juridice 8

Test de autoevaluare pentru Capitolul al II-lea 12

Capitolul al III-lea. Metodele de cercetare ale ştiinței juridice 14

A. Metoda logică 17

B. Metoda istorică 20

C. Metoda comparativă 23

D. Metoda sociologică 26

Test de autoevaluare pentru Capitolul al III-lea 30

Capitolul al IV-lea. Alte metode ale ştiințelor sociale cu importanță pentru drept 33

A. Metodele cantitative 33

B. Metoda statistică 35

C. Metoda experimentală 36

D. Alte metode 37

Test de autoevaluare pentru Capitolul al IV-lea 38

Capitolul al V-lea. Conceptul de documentare juridică şi importanța sa 40

A. Bibliografia 42

B. Vocabularul 44

C. Studiul 46

Test de autoevaluare pentru Capitolul al V-lea 48

BCU "ŞTEFAN CEL MARE" SUCEAVA CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al VI-lea. Documentarea în bibliotecă în forme clasice 50

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VI-lea 54

Capitolul al VII-lea. Documentarea în bibliotecă în forme moderne (programe de bibliotecă, internet) 56

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VII-lea 64

Capitolul al VIII-lea. Cerințele redactării unei lucrări (stabilirea temei, realizarea planului, documentarea, structura lucrării, realizarea lucrării) 65

A. Construcția lucrării în ansamblu 67

B. Gradele de titlu 67

C. Prescurtările 69

D. Citarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței 72

1. Modul de citare 72

2. Trimiterile infra/supra 73

3. Notele de subsol 73

4. Citarea legislației 74

5. Citarea doctrinei 75

6. Citarea jurisprudenței 77

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VIII-lea 78

Capitolul al IX-lea. Cerințele prezentării unei lucrări (pregătirea prezentării, cadrul prezentării, organizarea și structura prezentării) 80

A. Pregătirea unei prezentări 80

B. Cadrul prezentării 83

C. Organizarea prezentării 84

D. Structura prezentării 85

Test de autoevaluare pentru Capitolul al IX-lea 86

Capitolul al X-lea. Aspecte de tip metodologic privind componenta de orientare profesională și practică juridică 88

A. Despre carieră 88

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

B. Flexibilitatea în carieră....90
Test de autoevaluare pentru Capitolul al X-lea....91

Capitolul al XI-lea. Metodologia elaborării actelor şi a documentaţiei pentru accederea în profesie (CV, recomandare, scrisoare de intenţie)..93

A. Redactarea CV-ului....95
B. Redactarea scrisorilor de intenţie, de motivaţie, de prezentare....99
1. Aşezarea în pagină şi stilul....100
2. Structura scrisorii....101
C. Sfaturi şi tehnici de interviu....109
Test de autoevaluare pentru Capitolul al XI-lea....112

Capitolul al XII-lea. Tehnica elaborării actelor normative....114

A. Noţiune....114
B. Ierarhia actelor normative....116
C. Structura actelor normative....118
D. Adoptarea legilor....120
1. Iniţiativa legislativă....123
2. Avizarea proiectului de lege sau a propunerii legislative....125
3. Examinarea şi avizarea proiectelor şi a propunerilor legislative în cadrul comisiilor permanente....128
4. Includerea proiectului de lege sau a propunerii legislative pe ordinea de zi a şedinţei....132
5. Dezbaterea în plen....133
6. Votarea legii....135
7. Întoarcerea legii la prima cameră sesizată....138
E. Procedurile privind supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului....139
Test de autoevaluare pentru Capitolul al XII-lea....145
Bibliografie generală....147

BCU "ALEXANDRU IOAN CUZA" UNIVERSITY LIBRARY

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul I
Conceptul de metodologie juridică

Obiectivele de învățare ale Capitolului I

După studiul acestui capitol de învățare veți reuși:

- să definiți metodologia juridică;
- să înțelegeți modul cum metodologia juridică influențează știința dreptului;
- să definiți logica juridică, logica judiciară, actele juridice și tehnica juridică;
- să înțelegeți modul de definire a metodologiei în doctrina dreptului;
- să înțelegeți legătura dintre metodologie și conceptele de logică juridică, logică judiciară, actele juridice și tehnica juridică.

Dreptul este rezultatul evoluției societății.

Dreptul, în general, este rezultatul evoluției societății în cele câteva mii de ani de când a apărut. Așa se face că astăzi dreptul lucrează cu concepte și instituții, cu definiții și principii statornicite de-a lungul timpului. Juriștii, la rândul lor, folosesc un limbaj aparte, care descifrează și *„traduce"* legile destinate tuturor, limbaj transmis din generație în generație și îmbogățit continuu cu noi și noi valențe.

De aceea, la început de carieră juridică, studenții se confruntă inevitabil cu o serie întreagă de dificultăți pe care trebuie să le soluționeze destul de rapid. În încercarea lor de a găsi deodată o rezolvare magică pentru toate aceste probleme, există tendința de a face apel la diversele tehnici și metode *„brevetate"*, sugerate de studenții din anii mai mari. Metoda, chiar dacă nu fundamental greșită, se poate dovedi uneori derutantă[1].

[1] *E.S. Tănăsescu, Șt. Deaconu*, Drept constituțional și instituții politice. Caiet de seminarii, ed. a 2-a, Ed. All Beck, București, 2002, p. V.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Pentru clarificarea acestor probleme, metodologia juridică vine să îndrepte paşii celor care doresc să descifreze tainele dreptului şi să îi familiarizeze cu unele rigori juridice.

Metodologia ajută la înţelegerea dreptului.

Introducerea unui curs de metodologie juridică pentru studenţii anului I ai facultăţilor de drept reprezintă rezultatul cristalizării pe parcursul timpului a unor constante, relevate în noianul întrebărilor puse de studenţi la fiecare început de an universitar, şi doreşte să aducă răspunsurile necesare şi adecvate. În mod special, scopul cursului este acela de a familiariza studenţii anului întâi cu exigenţele universitare şi de a le deschide calea înţelegerii dreptului şi a rigorilor sale ştiinţifice.

Ca orice profesiune, şi cea de jurist necesită o pregătire temeinică, dar şi o înţelegere aprofundată a unor principii şi mecanisme ce se răsfrâng asupra meseriei respective. Sunt multe lucruri teoretice pe care studenţii în ştiinţe juridice le studiază, fără însă a învăţa modalitatea practică de aplicare a lor. Orice student învaţă teorii şi principii de drept, însă nu cunoaşte **modul de interpretare a unui text juridic, modul de redactare a unui referat ştiinţific, de elaborare a unei lucrări ştiinţifice de an, de întocmire a unui CV sau de căutare a lucrărilor de bibliografie** pentru întocmirea unei lucrări.

Metodologia juridică vine să acopere această latură practică, atât de necesară pentru studenţi, mai ales la începutul studiilor universitare, când se confruntă cu o serie de dificultăţi legate de formarea lor ca viitori jurişti.

În ceea ce priveşte definirea conceptului de „**metodologie juridică**", problema aceasta a apărut odată cu apariţia şi dezvoltarea unei noi discipline juridice, cea a metodologiei.

Pe la jumătatea secolului trecut, unul dintre juriştii români de seamă, Mircea Manolescu, propunea, în cadrul secţiei juridice a Institutului de Ştiinţe Sociale al României, ideea de a se cerceta problema metodologiei

BCU IASI

juridice[1]. În acest sens, el a prezentat o comunicare ştiinţifică în iunie 1943 având ca temă problema metodologie juridice, văzută ca disciplină autonomă.

Cuvântul metodă vine de la grecescul *„methodos"*, care înseamnă cale, drum, dar şi mod de expunere. Preocuparea pentru perfecţionarea metodei a dus la apariţia ştiinţei despre metodă – metodologia

Metodologia – sistemul celor mai generale principii de investigaţie.

Profesorul Nicolae Popa defineşte metodologia drept sistemul celor mai generale principii de investigaţie, deduse din sistemul celor mai generale legi obiective[2]. Metoda priveşte fie un anumit principiu metodologic (metoda particulară), fie un procedeu tehnic oarecare (metoda individuală). O metodă, în sensul adevărat al cuvântului, trebuie să fie determinată de însuşi obiectul cercetării ştiinţifice, să corespundă legilor acestuia. Între diversele trepte metodologice – generală, particulară, individuală – se stabilesc raporturi complexe, în cadrul cărora se pot distinge aspecte caracteristice legăturii dintre general şi particular, dintre parte şi întreg, dintre proces şi moment etc.

Metodologia – principiile care orientează cunoaşterea ştiinţifică.

În viziunea profesorilor Radu Motica şi Gheorghe Mihai, constituirea metodologiei juridice este legată de metodologia generală, ca ştiinţă despre metode, având statutul de metodologie a unei ştiinţe particulare, ştiinţa juridică. În acest sens, *„metodologia priveşte principiile care orientează cunoaşterea ştiinţifică, operaţiile, procedeele, tehnicile acestei cunoaşteri. Prin consecinţă, metodologia juridică se referă la principiile cunoaşterii ştiinţifice a fenomenului social al dreptului, la operaţiile, procedeele, tehnicile acestei cunoaşteri"*[3].

O bună cunoaştere, explicare şi interpretare a dreptului (a fenomenului juridic) reclamă o metodologie corespunzătoare în baza căreia să se realizeze o înţelegere ştiinţifică a mecanismului acţiunii sociale a dreptului,

[1] *M. Manolescu*, Teme pentru o metodologie juridică privită ca disciplină autonomă, Fundaţia Regele Mihai I, Bucureşti, 1946.
[2] *N. Popa*, Teoria generală a dreptului, Ed. Actami, Bucureşti, 1994, p. 21.
[3] *R.I. Motica, Gh. Mihai*, Teoria generală a dreptului, Ed. All Beck, Bucureşti, 2001, p. 24.

a funcțiilor lui, a esenței conținutului și formei sale, a legăturilor sale multiple cu societatea.

Așadar, prin **metode** înțelegem un ansamblu de operații intelectuale (ce pot consta în principii, norme) care sunt folosite pentru atingerea unuia sau a mai multor obiective privind cunoașterea unui fenomen. În acest scop, pot fi folosite și anumite procedee tehnice, care sunt unelte auxiliare ale metodelor și nu trebuie confundate cu acestea.

Studiul metodelor de cercetare în domeniul științelor juridice, a valorii lor euristice pentru descoperirea unor cunoștințe noi, revine teoriei dreptului. Aceasta nu elimină însă posibilitatea ca și celelalte ramuri ale științei dreptului să contribuie la perfecționarea metodologiei juridice în domeniile de investigație.

Preocupări de definire a metodologiei juridice și de analiză a metodelor cercetării științifice a dreptului sunt prezente în literatura juridică. Așa cum s-a reținut într-un număr de lucrări[1], metodologia juridică poate să apară ca o știință despre știința dreptului, care dezvăluie aspecte din cele mai importante și pasionante, cum ar fi: modul cum lucrează omul de știință, regulile științei dreptului, caracterul său.

Metodologia – „disciplină care se preocupă de problemele logice, de problemele aflării adevărului".

În dreptul românesc, unul dintre juriștii de seamă ai secolului al XX-lea, Mircea Manolescu, a definit metodologia juridică drept *„acea disciplină care se preocupă de problemele logice, de problemele aflării adevărului în știința dreptului"*[2]. Tot el arăta că *„este nevoie să facem distincția dintre logica juridică și logica judiciară, fiindcă mai sunt unii*

[1] *T. Ionașcu, E.A. Barasch,* Contribuții la studiul metodei de cercetare științifică în domeniul dreptului, în Studii și cercetări juridice nr. 2/1965; *N. Popa,* op. cit.; *N. Popa, A. Răducanu,* Quelques considerations sur la notion de la méthodologie juridique, Analele Universității București, seria Drept, nr. 2/1983; *A.M. Naschitz,* Tehnica legislativă și metodologia în drept, în Studii și cercetări juridice nr. 1/1968; *M. Manolescu,* Știința dreptului și artele juridice, Ed. Continent XXI, București, 1993; *S. Popescu, D. Iliescu,* Problemele actuale ale metodologiei juridice, Ed. Științifică și Enciclopedică, București, 1979; *I. Ceterchi, I. Craiovan,* Introducere în teoria generală a dreptului, Ed. All, București, 1993; *I. Craiovan,* Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, București, 2005.

[2] *M. Manolescu,* Știința dreptului..., p. 28.

care manifestă o nedumerire, pentru terminologia de «juridic» opus cu «judiciar», deşi fiecare înţelege că «juridic» este în legătură cu dreptul, iar «judiciar» este în legătură cu litigiul. Pe baza aceleiaşi distincţii, se vorbeşte de logica juridică şi de logica judiciară"[1].

Metodologia – „raporturile, legăturile, relaţiile ce se stabilesc între diferite metode în procesul cunoaşterii fenomenului".

Profesorul Nicolae Popa arată că *„metodologia juridică reprezintă un sistem al acelor factori de relativă invarianţă într-un număr suficient de mare de metode, factori ce au ca obiect raporturile, legăturile, relaţiile ce se stabilesc între diferite metode în procesul cunoaşterii fenomenului juridic"*[2]. Factorii de relativă invarianţă într-un număr suficient de mare de metode sunt, în acest caz, principiile, normele sau criteriile metodologice, ele formând conţinutul metodologiei juridice.

Raporturile, legăturile, relaţiile ce se stabilesc între diferitele metode, fie înainte, fie în timpul, fie după încheierea actului de cercetare ştiinţifică alcătuiesc **obiectul metodologiei juridice**. Acest obiect nu-l formează deci metodele în sine, ci raporturile multiple dintre acestea.

Întrucât metodele diferă ca grad de abstractizare, ca arie de aplicare, ca grad al preciziei pe care o pot oferi cercetării ştiinţifice, se justifică dezvoltarea unei metodologii juridice, ca un ansamblu de norme de selectare, de cooperare şi apreciere a avantajelor şi, eventual, a dezavantajului aplicării diverselor metode. De remarcat este şi faptul că analiza sistemului metodelor de cercetare a fenomenului juridic nu se vrea în niciun fel un **„clasament valoric"**, în sensul că nu poate fi absolutizată valoarea uneia în raport cu alta. Totodată, trebuie combătut extremismul metodologic. Se impune o strânsă colaborare, o combinare a metodelor de cercetare, întrucât fiecare are vocaţia de a sesiza universalul.

Metodologia – „principiile care orientează cunoaşterea ştiinţifică".

Alţi autori, în plan internaţional, precum Ihering, Stammler, Schwinge ori Sauer susţin că metodologia

[1] *Ibidem.*
[2] *N. Popa, A. Răducanu*, op. cit., p. 34.

priveşte principiile care orientează cunoaşterea ştiinţifică, operaţiile, procedeele, tehnicile acestei cunoaşteri.

Încercând să identificăm conţinutul disciplinei „metodologie juridică", putem spune că ea cuprinde patru mari componente: **logica juridică, logica judiciară, tehnica juridică şi artele juridice.**

Logica juridică este parte a metodologiei juridice.

Putem defini **logica juridică** ca parte a metodologiei juridice care se ocupă cu sursele, adică un mod de gândire, logic prin excelenţă, care se ocupă de instituirea juridicului. Logica juridică este o disciplină precisă, prin obiectul ei de reglementare, şi utilă, prin rezultatele sale. Prin logică juridică înţelegem teoria surselor sau ideea de sursă a dreptului. În cadrul logicii juridice sunt cuprinse: mitologia sau **ideile**, sociologia juridică sau **datele** şi nomologia sau **construcţiile.**

Logica judiciară se referă la modul de interpretare şi de punere în aplicare a normei juridice.

Logica judiciară are în vedere modul de interpretare şi de punere în aplicare a normei juridice. Logica judiciară trebuie să existe la orice practician al dreptului, fie că este avocat, procuror sau judecător.

Artele juridice - aspectul practic al ştiintei dreptului.

Artele juridice reprezintă aspectul practic al ştiinţei dreptului. Ele sunt cele care privesc modul de formulare şi interpretare a normelor juridice, dar şi arta legiferării, a administrării şi arta de a judeca. Artele juridice sunt de două feluri: a) fundamentale, precum formularea şi interpretarea juridică ori crearea normei şi b) complexe, precum arta legiferării, arta administrării sau arta de a judeca.

Tehnica juridică este o activitate complexă de redactare şi formulare a normelor juridice. Tehnica juridică are reguli clare, precise, de care trebuie să se ţină cont în redactarea normelor.

Test de autoevaluare pentru Capitolul I

1. Dreptul este:
a) rezultatul evoluției societății;
b) societatea în ansamblul său;
c) principalul fenomen economic al unei societăți.

2. Metodologia este:
a) un act normativ;
b) un dat social;
c) o știință despre metodă.

3. Metodologia cuprinde patru mari componente:
a) logica juridică, logica judiciară, artele juridice, tehnica juridică;
b) fenomene juridice, logica juridică, fenomene politice, logica judiciară;
c) logica juridică, artele juridice, tehnica juridică, fenomene juridico-politice.

4. Logica judiciară:
a) are în vedere sursele dreptului;
b) are în vedere modul de interpretare și de punere în aplicare a normei juridice;
c) are în vedere modul de redactare a normei de drept.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 a; 2 c; 3 a; 4 b.

Bibliografie pentru Capitolul I

1. J.-L. Bergel, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;
2. D. Bonnet, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;
3. I. Craiovan, Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, București, 2005;
4. M. Manolescu, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundațiilor Regale, octombrie, 1944;
5. M. Manolescu, Teoria și practica dreptului: Metodologie și sociologie juridică, Ed. Fundația Regele Mihai I, București, 1946;
6. M. Manolescu, Știința dreptului și artele juridice, Ed. Continent XXI, București, 1993;
7. N. Popa, Teoria generală a dreptului, Ed. C.H. Beck, București, 2012;
8. R. Romi, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

Capitolul al II-lea
Evoluția istorică și importanța metodologiei juridice

Obiectivele de învățare ale Capitolului al II-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuși:

- să înțelegeți modul în care a apărut și s-a dezvoltat metodologia juridică;
- să înțelegeți contribuțiile relevante la conturarea conceptului de metodologie juridică;
- să cunoașteți modul în care a apărut metodologia juridică, ca disciplina distinctă;
- să definiți metodologia juridică;
- să înțelegeți modul în care metodologia juridică s-a dezvoltat la nivel internațional.

Metodologia ca disciplină autonomă.

Preocupări pentru o disciplină privind metodologia juridică au început să apară pe la mijlocul secolului al XX-lea, când reputați juriști precum Ihering, Stammler, Schwinge, Sauer sau Manolescu au semnalat necesitatea și importanța unei asemenea discipline de studiu[1]. Fiind de acord cu demersul întemeierii unei noi discipline, acești autori au susținut că metodologia juridică trebuie să se preocupe de definiția dreptului.

Apariția metodologiei juridice ca disciplină de studiu.

Întemeierea unei metodologii juridice ca disciplină autonomă era o problemă nouă la mijlocul secolului al XX-lea, în condițiile în care autorii menționați o semnalau doar ca necesitate și importanță.

Spre exemplu, Mircea Manolescu afirma într-o lucrare de la mijlocul secolului trecut, în care trata problema științei dreptului și a artelor juridice, că *„... genul*

[1] A se vedea *M. Manolescu*, O disciplină nouă: Metodologia juridică, în Revista Fundațiilor Regale, octombrie, 1944.

preocupărilor din această lucrare este nou, fiindcă prin aceasta trebuie să înțelegem noutatea diferențierilor care pun accentul pe anumite laturi sau care desfășoară un anumit colț sau care proiectează fascicolul de lumină sub un anumit unghi. Materiile cele mai obișnuite și mai des tratate pot astfel să fie înnoite și în speță socotesc că în adevăr ele sînt noutatea preocupărilor. Ideile fundamentale, cât și multe idei de detaliu sînt originale. Astfel: nu e vorba de o carte de filozofia dreptului, nici de un manual tehnic. Este expunerea unui sistem de gândire în domeniul metodologiei științei și artelor juridice"[1].

B.C.U. „M. EMINESCU" IAȘI D R E P T

În planul doctrinei străine, alți autori afirmau necesitatea unei noi științe a dreptului, cea a metodelor utilizate în drept. Astfel:

- R. von Ihering: *„Juriștii aplică mereu metode, ei sunt totuși conștienți de ele (...) știința dreptului cunoaște mult mai bine alte legi, decât pe ale sale proprii"*;
- R. Stammler (1913): *„Știința dreptului ar trebui să-și propună să câștige o mai mare claritate în direcția acestei cunoașteri de sine însăși"*;
- E. Schwinge (1930): *„Știința juridică actuală stă sub semnul luptei pentru metodă"*;
- W. Sauer (1940): *„Nu se poate crește nimic în știința dreptului, fără o preocupare de metodă de bază (...), metodele juridice nu au fost apucate de acolo de unde trebuie"*.

Metodologia juridică este o disciplină autonomă.

Metodologia juridică trebuie să se preocupe de definiția dreptului. Metodologia juridică trebuie înțeleasă ca disciplină autonomă.

În a doua jumătate a secolului al XX-lea, deși tema metodologiei juridice s-a regăsit în planul reflecției generale asupra dreptului, în materie fiind remarcabilă de exemplu, lucrarea autorilor Sofia Popescu și Dragoș Iliescu[2] – abordările exprese nu sunt numeroase. Din ce în ce mai des, în diferite contexte, în special în lucrările universitare, sunt schițate conceptele metodă –

[1] *M. Manolescu*, Știința dreptului ..., p. 18-19.
[2] *S. Popescu, D. Iliescu*, op. cit.

metodologie. Astfel, Ioan Ceterchi relevă rolul teoriei generale a dreptului, dar şi al celorlalte ramuri ale ştiinţei dreptului în elaborarea şi perfecţionarea metodologiei juridice, în contextul căreia metodele de cercetare în drept *„nu trebuie înţelese în mod izolat, ci în interdependenţa şi complementaritatea lor. Folosindu-se, astfel, cercetarea ştiinţifică juridică, atât cea fundamentală, preponderent teoretică, cât şi cea aplicativă, avem garanţia obţinerii unor rezultate valoroase şi utile"*[1].

Abordând rolul metodologic al teoriei generale a dreptului, profesorul Gheorghe Boboş semnalează faptul că, în etapa actuală de dezvoltare a ştiinţelor juridice, asistăm la două tendinţe: *„pe de o parte, de diversificare – de particularizare, iar, pe de altă parte, un proces ce se desfăşoară mai ales pe plan metodologic şi care constă în egalizarea nivelului dezvoltării, a exactităţii metodelor folosite în ştiinţele juridice"*.[2]

Alţi autori, precum Nicolae Popa, definesc metodologia juridică având în vedere sistemul acelor factori de relativă invarianţă, conţinând suficient de multe metode, factori ce au ca obiect raporturile, legăturile, relaţiile ce se stabilesc între diferite metode în procesul cunoaşterii fenomenului juridic. Ca sistem de principii de investigaţie fundamentate obiectiv, metodologia este inerentă înţelegerii ştiinţifice a mecanismului acţiunii sociale a dreptului, a funcţiilor lui, a esenţei, a conţinutului şi a formelor sale, a legăturilor multiple cu societatea.

În concepţia Sofiei Popescu, teoria generală a dreptului are o importantă funcţie metodologică, de valorificare a demersului cognitiv, a ştiinţelor juridice, în cadrul şi în sprijinul acţiunii sociale, de optimizare a metodologiilor juridice particulare precum tehnica legislativă, interpretarea sau aplicarea dreptului.

---

[1] *I. Ceterchi, I. Craiovan*, op. cit., p. 13-14.

[2] *Gh. Boboş*, Teoria generală a dreptului, Ed. Dacia, Cluj-Napoca, 1996, p. 17-18.

Indisolubil legată de viziunea asupra dreptului politicii și societății, de epoca istorică, de dimensiunea filozofică și axiologică a acesteia, metodologia juridică se configurează ca fiind un *„ansamblu de norme de selecționare, coordonare și apreciere a avantajelor și dezavantajelor metodelor reprezentând procedeele necesare demersului științific în domeniul dreptului"*[1].

Apariția metodologiei juridice este legată de apariția metodologiei generale.

Apariția metodologiei juridice este legată de metodologia generală, ca știință despre metode, având statutul de metodologie a unei științe particulare – știința juridică. Metodologia privește principiile care orientează cunoașterea științifică, operațiile, procedeele și tehnicile acestei cunoașteri. În consecință, **metodologia juridică reprezintă acea știință care se referă la principiile cunoașterii științifice a dreptului ca fenomen social, la operațiile, procedeele și tehnicile acestei cunoașteri.**

Metodologia este o știință în continuu proces de consolidare.

Fiind o știință socială, ea este în continuu proces de consolidare, dar și de transformare, deoarece orice știință socială își adaptează obiectul de cercetare societății. În acest sens, profesorul Ion Craiovan consideră că *„în anumite limite, lucrurile sunt și firești, în sensul că orice știință, la un moment dat, este provizorie și mereu apta spre noi dezvoltări prin deschiderea spre filosofia epocii, spre marile orientări metodologice actuale, spre experiența științei și a spiritului științific al timpului istoric în care trăim, spre socialitatea și normativitatea contemporană"*[2].

Pe plan internațional, metodologia juridică cunoaște o ramificare din ce în ce mai accentuată, astfel că în momentul de față vorbim despre o metodologie a cercetării științifice, o metodologie a elaborării actelor juridice, o metodologie a învățării etc[3].

---

[1] *S. Popescu, D. Iliescu*, op. cit., p. 5; *S. Popescu*, Cercetări de metodologie juridică, în sprijinul activității de elaborare a dreptului, în Studii de drept românesc nr. 1-2/1999, p. 8.

[2] *I. Craiovan*, op. cit., p. 19-20.

[3] În acest sens, a se vedea lucrările unor autori deja consacrați în domeniu, precum: *J.L. Bergel*, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001; *D. Bonnet*, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006; *F.J. Pansier*, Méthodologie du droit, 3e éd., Ed. Litec, Paris,

Ponderea abordărilor metodologice ale ştiinţelor sociale este din ce în ce mai accentuată, obiectivul principal al acestor abordări fiind formarea tinerilor într-un cadru metodologic care să le permită orientarea în cadrul pluralităţii ordinilor juridice manifestate la nivel global.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al II-lea

1. Metodologia juridică reprezintă:
a) sistemul celor mai generale legi de investigare deduse din principii obiective;
b) acea disciplină care se preocupă de problemele aflării adevărului în ştiinţa dreptului;
c) totalitatea principiilor dreptului.

2. Ca disciplină autonomă, metodologia juridică a apărut:
a) în secolele XVIII-XIX;
b) pe la mijlocul secolului al XX-lea;
c) odată cu dreptul.

3. Metodologia juridică este:
a) o ştiinţă la graniţa dintre drept şi societate;
b) o ştiinţă exactă;
c) o ştiinţă socială.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 b; 3 c.

2002; *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006; *Y. Tanguy*, La recherche documentaire en droit, Ed. PUF, Paris, 1991; *A. de Theux, I. Kovalovszky, N. Bernard*, Précis de méthodologie juridique. Les sources documentaires du droit, 2e édition, Publications des Facultés universitaires Saint Louis, Bruxelles, 2000 ; *F. Müller*, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996.

Bibliografie pentru Capitolul al II-lea

1. *J.-L. Bergel*, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;

2. *D. Bonnet*, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris 2006;

3. *I. Craiovan*, Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, București, 2005;

4. *J. Farrar, A. Dugdale*, Introduction to legal method, Ed. Sweet & Maxwell, London, 1990;

5. *M. Manolescu*, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundațiilor Regale, Octombrie, 1944;

6. *M. Manolescu*, Teoria și practica dreptului: Metodologie și sociologie juridică, Ed. Fundația Regele Mihai I, București, 1946;

7. *M. Manolescu*, Știința dreptului și artele juridice, Ed. Continent XXI, București, 1993;

8. *F. Müller*, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996;

9. *N. Popa*, Teoria generală a dreptului, Ed. C.H. Beck, București, 2012;

10. *S. Popescu, D. Iliescu*, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Științifică și Enciclopedică, București, 1979;

11. *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al III-lea
Metodele de cercetare ale ştiinţei juridice

Obiectivele de învăţare ale Capitolului al III-lea

După studiul acestui Capitol de învăţare veţi reuşi:

- să înţelegeţi apariţia şi dezvoltarea metodelor de cercetare ale ştiinţei juridice;
- să înţelegeţi şi să descrieţi metoda logică;
- să înţelegeţi şi să descrieţi metoda istorică;
- să înţelegeţi şi să descrieţi metoda comparativă;
- să înţelegeţi şi să descrieţi metoda sociologică.

Dreptul este prin natura sa o ştiinţă socială.

Dreptul, ca ştiinţă, este prin natura lui social. Romanii spuneau că *ubi societas ibi ius*[1]. Prin urmare, determinarea identităţii dreptului şi a modului său de acţiune se va raporta totdeauna la celelalte sfere sociale şi la sistemul social în ansamblu. Totodată, dreptul trebuie înţeles de către destinatarii săi. Înţelegerea dreptului va duce la o eficienţă a statului din punct de vedere al impunerii normelor juridice în societate.

Iată cum se manifestă o normă juridică în stat din punct de vedere cognitiv, afectiv şi volitional:

Analiza normei juridice.

Analiza normei juridice din punct de vedere:			Efectul
Cognitiv	Afectiv	Volitional	
Înţelegere	Atracţie (plăcere)	Conformare	Eficienţă mare
Îndoială	Neutralitate	Acceptare	Eficienţă redusă
Neînţelegere	Respingere	Neconformare	Ineficienţă

[1] Acolo unde există societate, există şi drept.

BCU "ION CREANGĂ" UNIVERSITY LIBRARY

Orice normă juridică care nu va fi înţeleasă de către cetăţeni va fi repudiată de către aceştia. Pentru înţelegerea corectă a unei norme, este nevoie şi de o interpretare corectă a ei, atât de către cei care elaborează norma, cât şi de către destinatarii ei.

Ştiinţa juridică elucidează evoluţia relaţiilor şi a realităţii sociale.

Fenomenele sociale apărute spontan sau generate de alţi factori necesită studierea lor de către diferite ştiinţe apărute sau existente la un moment în societatea noastră. Adoptând principiul din domeniul ştiinţelor fizice, că *nimic nu se pierde, totul se transformă*, dreptului, la rândul său, îi revine sarcina elucidării evoluţiei relaţiilor şi a realităţii sociale. Pentru aceasta, dreptul utilizează un şir de metode specifice lui ca ştiinţă juridică. Dar pentru definirea completă este nevoie nu numai de metodele tradiţionale adoptate, ci şi de cele întrebuinţate de alte discipline de graniţă ce au, într-o oarecare măsură, trăsături comune (istoria, politologia, psihologia, medicina, cibernetica etc.).

Dacă ştiinţele naturii au ca obiect de reglementare natura cu legile ei de existenţă şi de manifestare, ştiinţa dreptului are ca obiect de reglementare normele juridice care orientează şi definesc relaţii sociale.

Metodologia juridică poate să apară ca o ştiinţă despre ştiinţa dreptului care dezvăluie aspecte dintre cele mai importante şi pasionante, cum ar fi: modul cum lucrează omul de ştiinţă, dar şi artizanul dreptului, regulile ştiinţei dreptului, caracterul său.

Într-o exprimare plastică, Mircea Manolescu consideră că metodologia juridică ar fi *„sistemul care organizează legăturile dintre apele adânci – uneori liniştite, alteori tumultuoase – din diferite regnuri juridice"*. Spre deosebire de alte concepţii care consideră că metodologia juridică este, de fapt, filosofia dreptului în domeniul metodei, Mircea Manolescu susţine existenţa unei metodologii juridice autonome, în sensul independenţei de orice concepţie filosofică (*„fără a se subordona unei anumite icoane de lume şi viaţă"*)[1].

[1] *N. Popa*, op. cit., p. 22-23.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Metodologia juridică este un ansamblu de metode pentru studierea dreptului.

Ca şi în orice alt domeniu, cercetarea ştiinţifică juridică se bazează pe folosirea unei metodologii, a unui ansamblu de metode şi procedee cu ajutorul cărora are loc studierea dreptului în toată complexitatea sa. Metodele de cercetare în domeniul ştiinţelor sociale s-au dezvoltat şi perfecţionat şi ele în contextul general al impulsului dat cunoaşterii ştiinţifice de noua revoluţie ştiinţifică contemporană, evidenţiat mai ales prin folosirea noilor cuceriri ale informaticii şi tehnicii de calcul.

Dacă natura operează spontan, gândirea, în mod special cea ştiinţifică, acţionează pe bază metodică. Metoda apare aşadar ca un mijloc eficace al gândirii. Modul în care se desfăşoară cugetarea omenească reproduce pe cel al realităţii. Din momentul în care s-a stabilit că drumul către adevăr este mai preţios decât însăşi stăpânirea lui, problema căilor pe care cugetarea le urmează şi a mijloacelor pe care le foloseşte a devenit aproape chinuitoare.

Metodologia juridică implică şi utilizarea unor metode interdisciplinare.

Problema metodelor de cercetare în domeniul ştiinţelor sociale este deosebit de complexă în condiţiile dezvoltării contemporane, a întrepătrunderii diferitelor ştiinţe, inclusiv a apariţiei aşa-numitor discipline de graniţă sau de intersecţie. De aceea, pe lângă metodele specifice fiecărei ramuri de ştiinţe sociale sau ale naturii, astăzi se recurge la generalizarea şi extinderea unor metode, altădată proprii altor ştiinţe. În această ordine de idei, menţionăm extinderea cercetărilor interdisciplinare cu folosirea evident şi a unor metode complexe. Ştiinţele juridice nu au fost nici ele scutite de această orientare, deşi, din păcate, în acest domeniu s-a făcut destul de puţin pentru cercetarea teoretică a noilor metodologii şi, ca o consecinţă firească a acestei stări de lucruri, nici utilizarea practică a noilor metode nu a înregistrat progresele necesare.

În condiţiile revoluţiei ştiinţifice actuale şi tehnologice au loc profunde transformări – de structură, de viziune – ce determină ca cercetarea ştiinţifică să treacă printr-o mutaţie fecundă. Această mutaţie aduce în

prim-plan un spaţiu privilegiat – acela al întâlnirii ştiinţelor, al dezvoltării unor cercetări la confluenţa şi la limita ştiinţelor.

În metodologie sunt îmbinate metode de cercetare tradiţionale cu metode moderne.

În plan metodologic, asistăm la importante *„împrumuturi"*, la o adevărată contaminare metodologică. Fenomenul este resimţit şi în domeniul cercetării dreptului, în care se îmbină metodele tradiţionale cu cele moderne. Vorbind de metodele de cercetare a dreptului avem în vedere de fapt metodele de cercetare a ştiinţei juridice, în general, şi abordarea lor teoretică, sarcină ce revine teoriei dreptului. Ştiinţa dreptului îşi afirmă statutul epistemologic printr-o preocupare constantă şi veche pentru perfecţionarea mijloacelor gândirii obiectului său. În ultimul timp, această preocupare este concentrată în cadrul teoriei şi sociologiei juridice.

Prin metodele şi tehnicile de interpretare se concretizeaza substanţa dreptului.

Metodele şi tehnicile de interpretare a dreptului nu pot fi însă decât cele compatibile cu textul de lege, deoarece aceste metode şi tehnici nu sunt decât rezultatul activităţii de jurisdicţie depuse de-a lungul timpului[1]. Prin intermediul metodelor şi tehnicilor de interpretare se concretizează nu doar calea de realizare a dreptului, ci chiar substanţa sa.

În contextul unei mobilităţi sociale sporite, utilizarea metodelor şi a tehnicilor de interpretare juridică asigură corelaţia dreptului cu noul stadiu al evoluţiei societăţii şi cu evoluţia sistemului juridic în ansamblu.

A. Metoda logică

Cunoaşterea pe cale deductivă.

Cunoaşterea pe cale deductivă pleacă şi în drept de la premisa că nu se poate dovedi deductiv nimic decât pornind de la principii anterioare. Conceptele matematice – scrie Wundt – rezultă din raportul abstract al formelor intuiţiei şi se reduc întotdeauna la elementele de cea

[1] *M.C. Eremia*, Interpretarea juridică, Ed. All, Bucureşti, 1998, p. 33.

mai simplă formă intuitivă. Jurisprudența scoate conceptele ei din relațiile cele mai complicate ale comerțului uman și ale comportamentului arbitrar. Astfel, matematica este, după natura problemei, cea mai simplă dintre toate științele, iar jurisprudența, cea mai complicată[1].

Dreptul are un aport la construirea teoriei argumentării.

În literatura de specialitate din țara noastră, s-a discutat îndelung în legătură cu existența logicii juridice ca o logică rațională. Punctele de vedere asupra poziției logicii în sistemul științelor juridice diferă de la autor la autor. În timp ce profesorul Gheorghe Enescu consideră că există o logică judiciară în cadrul logicilor normative, profesorul Petru Botezatu recunoaște aportul dreptului la construirea teoriei argumentării. În general, se are în vedere utilizarea regulilor în activitatea practică de realizare a dreptului (logica juridică) și mai puțin ca un domeniu distinct de aplicare a logicii în procesul specific de cunoaștere juridică, ca o dialectică a gândirii juridice, a logicii actului de creație în drept.

Athanase Joja: „Tehnica juridică și retorica sunt o altă obârșie a logicii".

Deducția în drept este în întregime dominată de silogismele de subsumare. Nu întâmplător, Athanase Joja considera că *„tehnica juridică și retorica sunt o altă obârșie a logicii"*.

Indiferent însă de pozițiile exprimate, principiile logicii formale nu se transpun *mutatis mutandis* în domeniul juridic. Ele capătă o expresie specifică în drept[2]. Exprimând o asemenea calitate, G. Kalimowski definește astfel logica juridică: *„Studiul gândirii juridice discursive în toată întinderea acestuia, adică în toate operațiile ei intelectuale pe care le efectuează în elaborarea, interpretarea și aplicarea dreptului"*[3].

Încă la începutul secolului se considera că, pentru a interpreta dreptul sau pentru a construi un sistem

[1] *W. Wundt*, Logik, vol. III, p. 616, citat de *A. Joja*, Studii de logică, Ed. Academiei, București, 1960, p. 154.
[2] *N. Popa*, op. cit., p. 25.
[3] *G. Kalimowski*, De la specificité de la logique, citat de *Gh. Mihai*, Elemente constructive de argumentare juridică, Ed. Academia, București, 1982, p. 24.

Metoda clasică a jurisconsulţilor: se compune din inducţie şi deducţie.

de cunoştinţe bazat pe categorii şi concepţii funcţionale, trebuie să se aplice metoda clasică a jurisconsulţilor. Această metodă se compune din inducţie şi deducţie şi se constituie în mod esenţial din cercetări ce trebuie efectuate asupra constituţiilor, a acordurilor, a legilor, precum şi a deciziilor juridice şi a practicii. Ulterior, utilizarea instrumentelor logice a privit nu numai analiza construcţiei tehnice a dreptului – cea care pune în lumină virtuţile teoretice ale unui sistem de drept – dar şi finalităţile pe care le urmăreşte dreptul şi valorile pe care le ocroteşte sistemul juridic în ansamblu. Această extindere a întrebuinţării metodei a legat-o mai strâns de celelalte metode, a implicat-o în *„defrişarea"* unor zone de cunoaştere, ignorate până atunci. Referindu-ne la principalele metode ale cercetării juridice, menţionăm în primul rând **metoda logică.**

Termenul **„logică"** are multiple sensuri conturate de-a lungul istoriei, sensuri care sugerează la fel de multe piste metodologice. Într-o accepţiune generală, logica semnifică ştiinţa gândirii corecte. În ştiinţa dreptului însă, logica, analizată ca logică juridică, vizează analiza procesului complex al gândirii juridice.

În cercetarea dreptului, a fenomenului juridic atât de complex, teoria dreptului se foloseşte de categoriile şi raţionamentele logice. Făcând abstracţie de ceea ce nu este esenţial, întâmplător în existenţa dreptului, teoria caută să dezvăluie, folosindu-se de metoda logică, ceea ce este esenţial, caracteristic dreptului. De importanţa aplicării logicii în cercetarea fenomenului juridic vorbeşte însuşi faptul că s-a conturat ca o disciplină aparte **logica juridică.**

Dreptul este o ştiinţă deductivă.

Dreptul nu este o ştiinţă exclusiv deductivă. Atât în construcţiile sale teoretice, cât şi în practica juridică, necesitatea argumentării se prezintă ca o cerinţă *sine qua non*. Cunoaşterea pe cale deductivă pleacă şi în drept de la premisa că nu se poate dovedi deductiv nimic decât pornind de la principii anterioare.

Metoda logică este de largă utilitate în orice act de gândire ştiinţifică.

Metoda logică este de largă utilitate în orice act de gândire ştiinţifică. În drept, ea este o totalitate de procedee şi operaţiuni metodologice specifice, prin care se creează posibilitatea surprinderii structurii şi dinamicii raporturilor necesare între diferite componente ale sistemului juridic al unei societăţi.

Dreptul este o „matematică a ştiinţelor sociale".

Ca ştiinţă eminamente sistematică, dreptul se apropie considerabil de matematică, astfel că putem defini dreptul ca o **„matematică a ştiinţelor sociale"**. O asemenea apropiere este posibilă datorită caracterului pregnant logic al dreptului.

Obiectul lor fiind deosebit, matematica şi dreptul au puncte comune sub aspectul formei, rezultând din necesitatea stringentă a formei şi formării ipotezelor. O normă procedurală de drept obligă pe acela care face o afirmaţie în faţa instanţei s-o dovedească, stabilind şi reguli ce alcătuiesc tehnica dovedirii. Dacă ştiinţa înseamnă folosirea sistematică a puterii intelectuale umane pentru producerea cunoaşterii, ştiinţa dreptului îşi propune să expună tematic şi să analizeze logic dreptul.

Juristului îi este necesar şi util întregul aparat al logicii. Aceasta se explică prin simplitatea rezolvării problemelor de gândire sau a celor de practică. Adesea, se crede că este suficient să stăpâneşti formele şi perceptele gândirii logice pentru ca succesul să fie asigurat.

B. Metoda istorică

Definiţia metodei istorice.

Potrivit metodei istorice, ştiinţele juridice cercetează dreptul în perspectiva şi evoluţia sa istorică, de-a lungul diferitelor orânduiri sociale. Ele analizează esenţa, forma şi funcţiile dreptului raportate la etapa istorică pe care o străbate o societate, ştiut fiind că instituţiile juridice poartă pecetea transformărilor istorice ale poporului şi ale ţării respective.

Dreptul reflectă din perspectivă istorică orânduirile sociale.

Istoria semnifică cunoașterea trecutului umanității și mersul actual al vieții omenești. Fiindcă dreptul este social și el se dezvoltă și capătă noi valențe odată cu societatea, este absolut necesar ca întregul sistem juridic să fie analizat și aplicat și din perspectivă istorică. Metoda istorică se împletește așadar strâns cu istoria dezvoltării sociale. Pentru juriști, este extrem de importantă deslușirea sensului evenimentelor trecute. În fiecare lege sunt sintetizate necesități reale ale vieții, se exprimă o anumită stare a moravurilor. Pentru acest motiv, cunoașterea reglementărilor și formelor de drept constituie un important document și pentru istorie.

Legea celor 12 Table, care a rezistat, cu mici modificări, timp de peste zece secole, opera legislativă a lui Iustinian (Codul, Digestele, Institutele, Novelele), Codul lui Hamurabi și Legile lui Manu stau dovadă evoluției istorice.

Principalele izvoare ale dreptului românesc.

În istoria poporului român, formele dreptului vechi dovedesc spiritul umanist al ideii de dreptate și adevăr care a caracterizat poporul român – urmaș al celor mai drepți și mai viteji dintre traci, cum îi caracterizează Herodot pe geto-daci. Legea țării sau obiceiului pământului erau socotite ca un drept vechi, o datină din bătrâni, provenind din timpuri străvechi, de la formarea țării sau mai încolo. Evoluția istorică a poporului român a făcut ca dreptul feudal scris (Cartea românească de învățătură sau Pravila lui Vasile Lupu, cum mai este ea denumită, Îndreptarea legii sau Pravila lui Matei Basarab etc.), să cuprindă noi reglementări, care arată schimbările petrecute în viața economică, politică, culturală a poporului.

În general, dreptul urmează firul evoluției sociale, în el reflectându-se nivelul dezvoltării culturale a unei societăți. Valoarea creației juridice a diferitor popoare, din diferite epoci istorice, se integrează în mod nemijlocit în cultura poporului și a epocii respective.

În vederea cunoașterii sistemelor de drept, extrem de utile îi sunt juristului concluziile istoricului, așa cum

şi istoricii trebuie să se aplece asupra documentului juridic. Orice istorie trebuie să-şi propună ca scop aflarea şi dovedirea adevărului în faptele omeneşti. Ideea dreptului străbate de la un capăt la altul istoria.

Sistemul juridic al unui stat este înţeles prin analiza etapelor istorice prin care a trecut.

Sistemul juridic al unui stat nu poate fi bine înţeles fără înţelegerea şi explicarea etapelor istorice prin care a trecut. Apelând la istorie, dreptul îşi află condiţiile ce-i pot descifra reglementările. Astfel, plecând de la datele pe care le oferă istoria în cercetarea marilor instituţii juridice, ştiinţa dreptului, constatând vechimea lor, le urmăreşte evoluţia, configuraţia şi funcţiile. Teoria dreptului operează cu categoria de tip al dreptului, cu cea de bazin de civilizaţie juridică, plecând de la datele de cunoaştere oferite de ştiinţa istoriei.

Originea şi apariţia statului nu pot fi studiate fără să se pornească de la punctele de vedere afirmate în istorie. Uneori, pe baza unor date istorice se realizează reconstituirea fizionomiei unor instituţii ale dreptului, acţiune ce permite o analiză retrospectivă cu largi implicaţii în înţelegerea poziţiei respectivelor instituţii în dreptul actual.

Analiza normelor de drept este raportată la etapa istorică în care au fost adoptate.

Chiar şi astăzi, analizând normele de drept, ne raportăm totdeauna la etapa istorică în care acestea au fost elaborate, la conjunctura în care au fost adoptate sau la sensul general al normelor acceptat de către societate. Spre exemplu, atunci când normele juridice vorbesc de „bune moravuri" sau „ordine publică", legiuitorul nu defineşte aceste concepte, ele putând fi aplicate şi interpretate în raport de diversitatea condiţiilor pe care le înfăţişează evoluţia vieţii sau complexitatea valorilor consacrate în norma de drept. De asemenea, adagiul roman *optima est legum interpres consuetudo*[1] confirmă în mod incontestabil rolul experienţei istorice a fiecărui popor în aplicarea dreptului.

[1] Practica este cel mai bun interpret al legilor.

BCU IAŞI

C. Metoda comparativă

Definiţia metodei comparative.

Comparaţia reprezintă acea operaţiune ce urmăreşte constatarea unor elemente identice sau diferite la două fenomene sau instituţii juridice. Metoda comparativă *„procedează la comparaţii între diverse instituţii juridice, ramuri de drept, tipuri de drept, aparţinând unor ţări diferite, permiţând să se evalueze ceea ce este esenţial sau specific în drept, ceea ce poate fi transferat cu titlu de experienţă pozitivă, dar evidenţiind şi rolul condiţiilor şi particularităţilor naţionale în materie juridică"*[1]. Compararea sistemelor de drept ale diverselor state, a trăsăturilor ramurilor, instituţiilor şi normelor acestora s-a dovedit extrem de fructuoasă în procesul metodologic de studiere a fenomenului juridic.

Ştiinţa dreptului comparat – o nouă ramură ştiinţifică distinctă.

Această acţiune a determinat chiar în unele sisteme de învăţământ juridic recunoaşterea existenţei unei ramuri ştiinţifice distincte – ştiinţa dreptului comparat. Extinderea metodei dreptului comparat este impusă astăzi în mod esenţial de sporirea fără precedent a legăturilor statelor, de creşterea volumului contractelor economice şi sociale, urmare a amplificării interdependenţelor în planul dezvoltării economice şi culturale a ţărilor lumii. Această realitate incontestabilă a zilelor noastre aduce în prim-plan necesitatea cunoaşterii diverselor sisteme naţionale de drept.

În forma sa embrionară, concepţia asupra necesităţii dreptului comparat apare la începutul secolului al XX-lea, când se avansează şi primele teze ale unei forme metodologice universale de studiere a dreptului.

În continuare, literatura juridică s-a îmbogăţit sensibil cu lucrări[2] ce au pus bazele nu doar unei metode a dreptului comparat, ci chiar a ştiinţei autonome a

[1] *I. Craiovan*, Tratat elementar de teoria generală a dreptului, Ed. All Beck, Bucureşti, 2001, p. 165.
[2] A se vedea, în acest sens, *G.M. Losano*, Marile sisteme juridice. Introducere în dreptul european şi extraeuropean, Ed. All Beck, Bucureşti, 2005; *R. David*, Major Legal Systems in the World Today, Ed. Sweet & Maxwell, London, 1986; *V.D. Zlătescu*, Mari sisteme de drept în lumea contemporană, Ed. De-Car-Complex, Bucureşti, 1992.

dreptului comparat. Ştiinţa dreptului comparat a fixat deja anumite reguli, care prezintă utilizarea metodei comparative în drept. Observarea riguroasă a acestor reguli asigură succesul metodei, conferindu-i caracterul ştiinţific indispensabil.

În metoda comparativă se compară numai ceea ce este comparabil.

Prima regulă a metodei impune a compara numai ceea ce este comparabil. În cadrul acestei reguli va trebui să se constate, mai întâi, dacă sistemele comparate aparţin aceluiaşi timp istoric de evoluţie a dreptului sau aparţin unor perioade istorice diferite. Apoi, dacă sistemele de drept din care fac parte instituţiile comparate sunt – ideologic vorbind – antagoniste, este evident că procedeul comparaţiei nu poate fi relevat decât sub aspectul stabilirii diferenţelor. Spre exemplu, dacă am dori să comparăm reglementarea instituţiei proprietăţii în familia dreptului romano-germanic (din care face parte sistemul nostru de drept) şi familia dreptului musulman, vom utiliza analiza de contrast (comparaţie contrastantă). Instituţiile fiind evident deosebite, nu va fi realizată o juxtapunere a acestora, iar rezultatele vor fi prea puţin accentuate.

Teoria teocratică în dreptul musulman.

Spre exemplu, în dreptul musulman există teoria teocratică, potrivit căreia întregul pământ aparţine lui Alah şi trimisului său, Mahomed. Proprietarul suprem al pământului islamic este Califul – reprezentant şi continuator al profetului.

Proprietatea este permanentă, neexistând instituţia prescripţiei. Modurile de dobândire a proprietăţii sunt, de asemenea, deosebite de cele din dreptul romano-germanic[1].

Diferenţele sensibile există şi în legătură cu reglementarea juridică a altor instituţii. Astfel, în dreptul musulman este interzisă cămătăria (împrumutul cu dobândă). De asemenea, dreptul musulman reglementează într-un mod aparte instituţia căsătoriei. Dacă doctrina consideră căsătoria de origine divină,

[1] *N. Popa*, op. cit., p. 29 şi urm.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

dreptul musulman o trece în rândul tranzacţiilor civile (un contract făcut în vederea *„dreptului de a te bucura de o femeie"*, drept recunoscut, evident, numai bărbatului). Condiţiile de validitate a contractului sunt: a) consimţământul părinţilor; b) prezenţa a doi martori; c) constituirea unei dote (zestre); d) absenţa oricărui impediment (dificultăţi).

Datele pe care le furnizează un studiu de drept comparat sunt de natură a aduce informaţii preţioase în legătură cu reglementările din sisteme de drept diferite, chiar dacă nu vor putea fi sesizate similitudini sau juxtapuneri de reglementări între instituţia din sistemul nostru legal şi cele din alt sistem juridic.

Compararea se face într-un anumit context.

A doua regulă a metodei se referă la compararea unor situaţii sau instituţii într-un anumit context. De aceea, este necesar ca întreaga comparaţie a instituţiilor supuse acestui proces să se facă în contextul social, politic, cultural din care au rezultat respectivele instituţii. Astfel, este necesar ca în procesul de comparare să se plece de la cunoaşterea principiilor de drept şi a regulilor aplicabile sistemelor de drept comparate.

Modul în care sunt analizate izvoarele dreptului.

A treia regulă a metodei priveşte analiza izvoarelor dreptului, care oferă imaginea poziţiei diferite a formelor de exprimare a dreptului (legi, cutume, precedente judiciare) de la un sistem juridic la altul. Cel care doreşte să determine comparaţia cu privire la norma aplicabilă în mod real va trebui să ţină seama de ierarhia izvoarelor dreptului, de raporturile reale de forţă juridică dintre ele şi de modul în care se completează reciproc.

Analiza evoluţiei în timp a normei în metoda comparativă.

Ultima regulă a metodei se referă la faptul că, în aprecierea termenului de comparat, trebuie să se ţină seama nu numai de sensul iniţial al normei, ci şi de evoluţia acesteia în timp, în procesul aplicării ei. În acest proces, şi mai ales când textul supravieţuieşte unor perioade social-istorice diferite, forma iniţială a regulii de conduită poate evolua într-atât, încât sensul normei apare complet diferit. Cel care compară va trebui în

acest caz să apeleze la literatura de specialitate, să cerceteze starea moravurilor şi influenţa tradiţiilor.

Funcţiile dreptului comparat nu pot fi disociate de funcţiile generale ale teoriei dreptului (cognitivă, critică, practic-aplicativă). Comparaţia ajută esenţial la construirea tipologiilor juridice şi clasificărilor. În procesul de legiferare, metoda comparativă furnizează informaţii preţioase legiuitorului în legătură cu reglementările cuprinse în alte sisteme de drept sau în documente juridice internaţionale. Din studiul comparat al diferitelor instituţii juridice naţionale se desprind factorii ce determină atât trăsăturile lor comune, cât şi pe cele specifice.

Combătând, în principiu, preluarea mecanică a unor instituţii şi reglementări juridice dintr-o ţară în alta, ca şi considerarea unora drept modele de urmat în alte ţări, metoda comparată arată calea realistă de folosire a experienţei legislative şi juridice, îmbogăţirea reciprocă a sistemelor juridice din diferite ţări, ştiut fiind că orice reglementare juridică trebuie să izvorască şi să răspundă în primul rând nevoilor naţionale, specificului şi particularităţilor ţării respective, iar pentru găsirea soluţiilor optime va studia, evident, şi experienţa altor sisteme de drept.

Metoda comparativă a determinat crearea unor catedre de drept comparat.

Importanţa deosebită a metodei comparate este dată şi de crearea unei ramuri distincte în sistemul ştiinţelor juridice (ştiinţa dreptului comparat), de crearea în numeroase ţări a unor catedre şi instituţii de drept comparat, inclusiv a unor instituţii internaţionale cum este Academia Internaţională de Drept Comparat cu sediul la Paris.

D. Metoda sociologică

Instituirea metodei sociologice a dreptului este legată de nevoia cunoaşterii ştiinţifice a vieţii. Juriştii au privit totdeauna instrumentul lor de lucru – legea – ca pe o

realitate cu o incontestabilă încărcătură social-umană (*ubi societas ibi ius* – spuneau romanii). Preocupări în direcţia stabilirii legăturii dreptului cu mediul înconjurător întâlnim din cele mai vechi timpuri. Platon, Aristotel, Cicero, Hobbes sau Grotius au fost preocupaţi de a stabili o posibilă corespondenţă a legilor în lumea înconjurătoare. Montesquieu concepea chiar „**spiritul legilor**" în relaţiile dintre oameni şi dintre aceştia şi mediul înconjurător, definind legile ca raporturi necesare decurgând din natura lucrurilor.

Metoda sociologică oferă direcţii de cercetare.

Metoda sociologică reprezintă o direcţie de cercetare cu reale foloase pentru cunoaşterea realităţii juridice[1]. Existenţa dreptului este intim legată de viaţa socială. S-ar putea spune că această legătură se cristalizează în raporturi mai directe decât cele ale moralei. Spre exemplu, toate fenomenele juridice sunt fenomene sociale, dar nu şi toate fenomenele sociale sunt fenomene juridice. Dacă moralitatea nu poate fi detaşată de cadrul social, fiind însă exercitată la fel de bine atât individual, cât şi colectiv, dreptul, dimpotrivă, oricare ar fi formele şi genurile sale, este totdeauna fondat pe recunoaşterea colectivă fără de care nu s-ar putea stabili acea corespondenţă între obligaţiile unora şi pretenţiile altora. Cu alte cuvinte, dreptul este social prin vocaţie şi prin conţinut.

Apariţia sociologiei şi legătura sa cu ştiinţa dreptului.

Sociologia, ca atare, îşi leagă începuturile de mijlocul secolului al XIX-lea. Ca ştiinţă a formelor de coexistenţă socială, sociologia a debutat prin a afişa serioase rezerve faţă de ştiinţa dreptului. Întâlnirea dintre sociologie şi drept s-a petrecut în condiţiile în care, la o sută de ani de la apariţia, la 1804, Codului civil francez, s-a constatat o anumită rămânere în urmă a legilor faţă de evoluţia societăţii, o anumită „*întârziere culturală*" a dreptului. Aceasta nu mai putea da întotdeauna soluţii operative aspectelor noi pe care viaţa le ridica. Dreptul se afla „*în întârziere faţă de fapte*", el începea să-şi dezvăluie limitele.

[1] *N. Popa*, op. cit., p. 34 şi urm.

Cu toate acestea, nu se poate vorbi despre o metodă sociologică în studiul dreptului de la începutul secolului al XX-lea.

Apariția cercetării sociologice a dreptului.

Cel care a pus bazele cercetării sociologice a dreptului este juristul german Eugen Erlich, prin lucrarea sa *„Bazele sociologiei dreptului"*, apărută în 1913. Erlich, adept al **„liberului drept"**, fundamentează necesitatea unei cercetări mai cuprinzătoare a realității juridice, care nu se poate reduce la stadiul normelor și instituțiilor juridice, fiind necesare cercetări în plan vertical, în adâncime, pentru a se pune în evidență **„dreptul viu"**.

Modul în care s-a dezvoltat sociologia juridică.

Ulterior, cercetarea sociologică juridică a luat amploare, aceasta dând o perspectivă nouă studiului realității juridice, ca realitate socială, verificând modul în care societatea influențează dreptul și aceasta suportă, la rându-i, influență din partea dreptului[1]. Sociologia juridică a dreptului pune în lumină faptul că între fenomenele sociale există unele care au un caracter juridic deosebit – legile, activitatea jurisdicțională, activitatea administrativă –, denumite uneori și fenomene juridice primare, întrucât trăsătura lor evident juridică le face să se identifice cu dreptul. În același timp însă, există și fenomene juridice secundare, în care elementul juridic este mai puțin evident, ca în cazul responsabilității sociale sau a statutului și rolului individului în societate.

Profesorul francez Maurice Hauriou remarca faptul că *„puțină sociologie te îndepărtează de drept, iar multă sociologie te readuce la el"*. În replică, sociologul francez – jurist la origine – George Gurvitch completa (peste timp): *„puțin drept te îndepărtează de sociologie, iar mai mult drept te readuce la ea"*.

Metoda sociologică poate fi utilizată de legiuitor pentru a-și procura informații în legătură cu măsura în care legea este respectată și în ce proporție legea își

[1] A se vedea, pentru detalii, *E. Durkheim*, Regulile metodei sociologice, Ed. Științifică, București, 1974.

găseşte suport din partea cetăţenilor. Spre exemplu, este bine cunoscut faptul că în legislaţia penală română a fost abrogată dispoziţia referitoare la incriminarea adulterului[1]. În astfel de cazuri, metoda sociologică te ajută să observi fie că fapta respectivă incriminată nu mai este săvârşită, şi atunci nu mai este necesară reglementarea ei, fie este des întâlnită, ca un mod de viaţă obişnuit, şi atunci iarăşi se pune problema menţinerii incriminării penale a ei sau nu.

Modul în care s-a dezvoltat sociologia juridică.

Extinderea cercetării sociologice cu metodele proprii, inclusiv sondajul de opinie sau ancheta sociologică, nu au lăsat pe dinafară nici aspectele juridice ale vieţii sociale. Dimpotrivă, ca urmare a extinderii lor, s-a conturat ca disciplină de sine stătătoare **sociologia juridică**, născută din nevoie şi ca rezultat al analizei factorilor sociali de condiţionare şi intercondiţionare ai dreptului. În efortul de creare şi conturare cât mai precisă a acestei discipline a fost creată o asociaţie internaţională de sociologie juridică, iar la unele facultăţi de drept se predau chiar cursuri la această materie.

Sociologia ajută dreptul.

Sociologia aduce o viziune nouă asupra dreptului – definindu-l ca un fapt social – şi încearcă să resistematizeze sursele evoluţiei şi influenţei dreptului asupra societăţii, oferind ştiinţelor juridice o metodă raţională de studiere a fenomenului social. Sociologii au recunoscut în preocupările străvechi ale dreptului elemente importante de sociologie juridică. Ei au constatat, astfel, că dintre toate fenomenele sociale (spirituale, morale, religioase etc.), fenomenul juridic se impune cu precădere ca fiind cel mai caracteristic din punct de vedere social. Făcând eforturi pentru a ieşi din tiparele pozitivismului, ştiinţa dreptului acordă, la rându-i, o tot mai mare atenţie cercetării legăturii dreptului cu mediul exterior.

[1] Articolul 304 C. pen. român prevedea până în anul 2006 că *„Fapta persoanei căsătorite de a avea relaţii sexuale în afară de căsătorie se pedepseşte cu închisoare de la o lună la 6 luni sau cu amendă"*.

BCU IAŞI

Prin metode care-i rămân specifice (observația, sondajul de opinie, ancheta sociologică, chestionarul, interviul), sociologia juridică îmbrățișează următoarele domenii: a) domeniul creării dreptului; b) domeniul cunoașterii legilor de către cetățeni și organele de stat; c) domeniul poziției subiecților raporturilor sociale față de reglementările juridice în vigoare; d) domeniul cercetării cauzelor concrete ale încălcării dreptului; e) domeniul limitelor reglementării juridice, al raportului dintre sfera reglementărilor juridice și extrajuridice, a formelor juridice și metajuridice de influențare a conduitei cetățenești.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al III-lea

1. Pentru a-și procura informații în legătură cu măsura în care o lege este respectată și în ce proporție legea își găsește suport din partea cetățenilor, legiuitorul poate utiliza:
a) metoda logică de cercetare;
b) metoda istorică de cercetare;
c) metoda sociologică de cercetare.

2. Logica judiciară are în vedere:
a) sursele dreptului;
b) modul de redactare a normei juridice;
c) modul de interpretare și punere în aplicare a normei juridice.

3. Metoda logică de cercetare:
a) reprezintă totalitatea procedeelor și operațiunilor metodologice specifice dreptului;
b) reprezintă un set de norme de conduită;
c) reprezintă totalitatea normelor juridice cu aplicabilitate într-un stat.

4. Cel care a pus bazele cercetării sociologice a dreptului a fost:
a) Hugo Grotius;
b) Mircea Manolescu;
c) Eugen Erlich.

5. Potrivit metodei istorice de cercetare:
a) cercetarea juridică a cunoscut cele mai mari evoluţii din istorie;
b) ştiinţele juridice cercetează dreptul în perspectiva şi evoluţia sa istorică;
c) statele au reuşit să codifice dreptul.

6. Regulile metodei comparative de cercetare presupun:
a) să compari numai ceea ce este de comparat;
b) să analizezi structura normei;
c) să analizezi ipotezele normei juridice.

7. Analizând metoda sociologică de cercetare, profesorul francez Maurice Hauriou remarca:
a) puţină sociologie te îndepărtează de drept;
b) puţin drept te îndepărtează de sociologie;
c) puţină sociologie este insuficientă.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 c; 2 c; 3 a; 4 c; 5 b; 6 a; 7 a.

Bibliografie pentru Capitolul al III-lea

1. J.-L. Bergel, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;

2. D. Bonnet, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;

3. I. Craiovan, Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2005;

4. E. Durkheim, Regulile metodei sociologice, Ed. Ştiinţifică, Bucureşti, 1974;

5. M.-C. Eremia, Interpretarea juridică, Ed. All, Bucureşti, 1998;

6. M. Losano, Marile sisteme juridice. Introducere în dreptul european şi extraeuropean, Ed. All Beck, Bucureşti, 2005;

7. M. Manolescu, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundaţiilor Regale, Octombrie, 1944;

8. M. Manolescu, Teoria şi practica dreptului: Metodologie şi sociologie juridică, Ed. Fundaţia Regele Mihai I, Bucureşti, 1946;

9. M. Manolescu, Ştiinţa dreptului şi artele juridice, Ed. Continent XXI, Bucureşti, 1993;

10. F. Müller, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996;

11. N. Popa, Teoria generală a dreptului, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2012;

12. S. Popescu, D. Iliescu, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;

13. R. Romi, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006;

14. V.D. Zlătescu, Mari sisteme de drept în lumea contemporană, Ed. De-Car-Complex, Bucureşti, 1992.

BCU IAŞI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al IV-lea
Alte metode ale ştiinţelor sociale cu importanţă pentru drept

Obiectivele de învăţare ale Capitolului al IV-lea

După studiul acestui Capitol de învăţare veţi reuşi:

- înţelegerea şi definirea metodei cantitative;
- înţelegerea şi definirea metodei statistice;
- înţelegerea şi definirea metodei experimentale;
- înţelegerea şi definirea metodei informaţionale, a metodei sistemice şi a metodei prospective.

A. Metodele cantitative

Aceste metode au căpătat în ultimul timp o tot mai mare pondere în cercetarea ştiinţifică juridică, cu largi şi imediate aplicaţii în practica dreptului. În general, astăzi, teoria juridică nu poate merge decât în strânsă corelaţie cu nevoile practice ale creării şi aplicării dreptului.

Definiţia metodelor cantitative.

Nevoia introducerii unor metode cantitative în cercetarea ştiinţifică juridică şi în practica dreptului a izvorât din necesitatea de a conferi noi valenţe acestei cercetări, în strânsă legătură cu unităţile practice. Folosirea calculatorului şi a diverselor programe juridice ajută în luarea deciziei. Folosirea tehnicii moderne nu îngustează posibilităţile de decizie, ci, dimpotrivă, le optimizează. Timpul economisit este folosit la fundamentarea temeinică a deciziei. **Informatica juridică** îmbunătăţeşte procesul decizional prin rapiditatea efectuării diferitelor operaţiuni şi exactitatea informaţiei într-un termen record.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

În ultimul timp, chiar în plan decizional, se poate vorbi de rolul important al calculatorului. Este vorba de deciziile cu caracter repetitiv (mai ales în domeniul deciziei administrative), caracterizate prin faptul că în conținutul lor se face aplicarea mecanică și identică (pentru aceleași categorii de fapte) a unor norme juridice la situații juridice aproape identice.

Cercetările de informare juridică la nivel mondial.

Pe plan mondial, cercetările de informatică juridică au fost orientate în următoarele direcții: a) elaborarea și sistematizarea legislației; b) evidența legislativă; c) evidența deciziilor de practică judecătorească (a precedentelor judecătorești); d) stocarea și sistematizarea informației juridice; e) evidențe criminologice etc.

În planul evidenței legislative, calculatorul, pe baza programelor informatice, oferă datele necesare în vederea aprecierii exacte a corelațiilor dintre reglementări, realizând recensământul normelor ce pot intra în conflict. La nivelul Uniunii Europene, dar nu numai, se desfășoară în mod coordonat eforturi pentru unificarea cercetărilor privind perspectivele legislației comunitare și pentru unificarea practicii la nivel național a diverselor instanțe.

Structuri specializate pentru armonizarea modalităților de implementare a informației juridice.

Aproape toate statele au structuri specializate pentru armonizarea modalităților de implementare a informației juridice în calculator în domeniul privind legislația internațională, legislația națională, jurisprudența instanțelor și date de statistică juridică.

Este în afara discuției faptul că, în condițiile tehnice actuale, nu se pune problema utilizării calculatorului pentru a înlocui judecătorul în pronunțarea unei soluții în procesul judiciar. Hotărârea judecătorească nu înseamnă aplicarea pur mecanică a legii la o cauză determinată. Așa cum nu există două persoane absolut identice, tot astfel nu putem să întâlnim două spețe, două cazuri de viață identice, chiar dacă, în elementele lor generale, spețele ce se deduc în fața completului de judecată pot prezenta (și prezintă) multe aspecte comune. Instanța trebuie, pentru acest motiv, să facă o evaluare a fiecărei spețe sub cele mai variate aspecte,

BCU IAȘI

cu grijă de nuanţe şi de individualizare a trăsăturilor ce sunt impuse de circumstanţele fiecărei cauze şi de particularităţile fiecărui participant (reclamant, pârât, inculpat, parte civilă, parte responsabilă etc.) la procesul judiciar. Aceasta nu înseamnă că acel computer nu-şi află locul pe masa judecătorului. Dimpotrivă, aşa cum demonstrează situaţia organizării instanţelor din ţările dezvoltate, pe masa fiecărui judecător se află un terminal de la care se poate obţine într-un termen record o cantitate de informaţie legislativă, de doctrină şi de practică, care scuteşte eforturi considerabile, aduce plusul de exactitate, de siguranţă şi accelerează considerabil rezultatul (stabilirea şi motivarea soluţiei).

Impactul metodelor cantitative asupra reglementărilor juridice.

Metodele cantitative aplicate în drept au meritul incontestabil de a contribui efectiv la perfecţionarea reglementărilor juridice, la sporirea eficienţei lor sociale, precum şi la îmbunătăţirea activităţii practice de realizare a dreptului. De aceea, orice rezervă sau prejudecată cu privire la utilitatea acestor metode trebuie statornic înlăturată[1].

B. Metoda statistică

Definiţia metodei statistice.

Dintre alte metode este de reţinut importanţa folosirii **metodei statistice**, utilă atât pentru procesul de elaborare a dreptului, cât şi pentru cel de aplicare. De altfel, **statistica judiciară** s-a conturat ca un domeniu distinct al statisticii. Crearea şi utilizarea unor baze de date complete ajută foarte mult juristul în activitatea sa.

După cum vom observa în capitolele următoare, atât la nivel naţional, cât şi internaţional, există o serie de

[1] Pentru o prezentare succintă a metodelor cercetării ştiinţifice a fenomenului juridic, a se vedea *N. Popa, M.C. Eremia, D.M. Dragnea*, Teoria generală a dreptului. Sinteze pentru seminar, Ed. All Beck, Bucureşti, 2005, p. 13-23.

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITARA

baze de date cu privire la legislația fiecărui stat, la jurisprudența instanțelor judecătorești naționale și internaționale, dar și cu privire la doctrina juridică. Toate aceste informații sunt de natură a ameliora munca de cercetare a unui jurist în activitatea sa practică de zi cu zi.

C. Metoda experimentală

Definiția metodei experimentale.

Cât privește această metodă, menționăm că în domeniul dreptului, dar mai ales în domeniul reglementărilor juridice cu caracter economic, s-a recurs în prealabil la verificarea noilor măsuri la scară redusă, în câteva unități, pentru ca apoi măsurile să fie extinse la scară națională.

S-a luat în considerare că dreptul, acționând asupra relațiilor sociale și modelându-le, tinde mereu la perfecționarea acestora. Mijloacele specifice de acțiune ale normelor juridice asupra relațiilor sociale presupun o permanentă adaptare și perfecționare. În acest sens, trebuie subliniat că și în domeniul juridic au început să fie utilizate unele metode și procedee care inițial aparțineau științelor exacte. Printre aceste metode este și **experimentul**. Multă vreme, științele sociale au privit cu rezervă această metodă, considerând-o potrivită numai pentru științele naturii. S-a constatat însă că experimentul, fiind o observație provocată, oferă posibilitatea repetării de un număr mare de ori a fenomenului cercetat, cât și desprinderea obiectului experienței din contextul interdependențelor în care el evoluează în mod firesc. Experimentul poate fi făcut atât în laborator, cât și în afara lui. Experimentul de laborator este specific în mod deosebit în domeniul criminalisticii sau al cercetărilor penale. În afara laboratorului, avem de-a face în mod deosebit cu experimentarea în domeniul reglementării juridice.

BCU IAȘI

Aplicarea metodei experimentale în activitatea legislativă reprezintă un pas înainte pe linia sporirii eficienţei reglementării prin norme juridice a relaţiilor sociale.

Este nevoie ca mai întâi să fie cunoscute toate efectele şi abia apoi măsura legală să poată fi extinsă la nivelul tuturor categoriilor sociale. Legiuitorul nu poate şi nu trebuie să prevadă totul. A prevedea totul este imposibil de atins. Nevoile societăţii şi efectele legilor în plan social sunt atât de extinse, încât este imposibil pentru un legiuitor să prevadă totul de la bun început[1].

D. Alte metode

Alţi autori vorbesc şi despre alte metode de cercetare în drept, printre care metoda informaţională, metoda sistemică sau metoda prospectivă[2].

Definiţia metodei informaţionale.

În baza **metodei informaţionale**, dreptul este văzut în strânsă corelaţie cu informatica, metoda informaţională neputând fi concepută fără structura informatică globală realizată prin intermediul internetului. Această metodă, în contextul globalizării actuale, este văzută ca o posibilitate de creare a unui **patrimoniu juridic internaţional** care să ducă la formarea unor standarde de calitate comune tuturor statelor.

Definiţia metodei sistemice.

Din punct de vedere al **metodei sistemice**, dreptul este văzut ca un sistem de factori care îl configurează şi, odată ce aceşti factori se schimbă, şi dreptul cunoaşte schimbări semnificative.

---

[1] Un exemplu în acest sens îl constituie măsurile de ordin legislativ luate în România în perioada 1997-1998, prin care au fost disponibilizaţi o serie de angajaţi din sectorul minier, statul oferindule în schimb o sumă de bani cu titlu de salarii compensatorii. Aceste salarii erau menite a-i ajuta pe cei disponibilizaţi să îşi înceapă o afacere, numai că legiuitorul nu a luat în calcul pregătirea profesională a celor disponibilizaţi şi faptul că, disponibilizând un număr destul de mare de persoane în aceeaşi zonă geografică, era aproape imposibil ca toţi cei care primiseră salariile compensatorii să-şi poată deschide o afacere.

[2] *I. Craiovan*, op. cit., p. 232-244.

Abordarea sistemică a dreptului impune o anumită flexibilizare a gândirii juridice în funcție de toți acei factori de configurare a dreptului, fie ei naturali sau chiar artificiali.

Definiția metodei prospective.

Introducerea **metodei prospective** în domeniul științei dreptului urmărește nu numai creșterea rolului funcției de previziune în viitor, ci și creșterea rolului funcției explicative. Capacitatea de a descoperi legitățile dezvoltării fenomenelor juridice depinde de gradul cunoașterii evoluției fenomenelor sociale. Prognoza juridică presupune un aparat metodologic complex prin folosirea celor mai noi procedee și tehnici. Metoda prospectivă se utilizează în fundamentarea adaptării normelor de drept la realitățile sociale. Ea cuprinde și interpretarea pe care o dau organele de aplicare a legii în realizarea scopului final al normei.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al IV-lea

1. Metodele cantitative aplicate în drept:
a) presupun o analiză a cantității legilor dintr-un stat;
b) contribuie la perfecționarea reglementărilor juridice;
c) măsoară aplicarea în timp a legii.

2. Experimentul, ca fenomen juridic, este:
a) o observație provocată;
b) un fenomene social complex;
c) un fenomen exterior unei societăți.

3. Dreptul este văzut ca un sistem de factori care îl configurează, în viziunea metodei:
a) sistemice;
b) informaționale;
c) prospective.

4. Metoda prospectivă are în vedere:
a) creșterea rolului funcției explicative;

b) scăderea rolului funcţiei de previziune;
c) creşterea numărului de legi într-un stat.

Răspunsuri la teste de autoevaluare:

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 a; 3 a; 4 a.

Bibliografie pentru Capitolul al IV-lea

1. *J.-L. Bergel*, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;
2. *D. Bonnet*, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;
3. *I. Craiovan*, Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2005;
4. *M.-C. Eremia*, Interpretarea juridică, Ed. All, Bucureşti, 1998;
5. *M. Manolescu*, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundaţiilor Regale, Octombrie, 1944;
6. *M. Manolescu*, Teoria şi practica dreptului: Metodologie şi sociologie juridică, Ed. Fundaţia Regele Mihai I, Bucureşti, 1946;
7. *M. Manolescu*, Ştiinţa dreptului şi artele juridice, Ed. Continent XXI, Bucureşti, 1993;
8. *F. Müller*, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996;
9. *N. Popa*, Teoria generală a dreptului, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2012;
10. *S. Popescu, D. Iliescu*, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;
11. *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

BCU IAŞI / CENTRUL UNIVERSITAR LIBRARY

Capitolul al V-lea
Conceptul de documentare juridică şi importanţa sa

Obiectivele de învăţare ale Capitolului al V-lea

După studiul acestui Capitol de învăţare veţi reuşi:

- să înţelegeţi modul în care se caută, se utilizează şi se citează bibliografia;
- să înţelegeţi importanţa utilizării corecte a volabularului în drept;
- să înţelegeţi modul în care se poate asimila/învăţa corect.

Definiţia conceptului de documentare ştiinţifică.

Activitatea juridică este o activitate ce presupune o permanentă documentare. În accepţiunea curentă, a **documenta** înseamnă a depista, a colecţiona, conserva şi pune la dispoziţia consumatorilor de informaţii surse de cunoştinţe dobândite anterior asupra problemei ce intră în sfera de interes a acestora, fixate în documente de orice gen.

Această definiţie cuprinde activitatea de documentare în sensul cel mai general posibil. În general, termenii de **„informare"** şi **„documentare"** tind în exprimarea obişnuită spre sinonimie, ambii presupunând un fapt de cunoaştere. Deosebirile dintre cei doi termeni derivă tocmai din termenul „document". **Informaţia** presupune un fapt de cunoaştere care poate fi emis sau recepţionat sub formă materializată sau nematerializată, pe când **documentarea** presupune numai forma materializată. Între cele două posibilităţi de cunoaştere există însă nu numai deosebiri de natură, ci şi de valoare.

Informaţia transmisă oral, rapid, este recepţionată cu un grad de aproximaţie presupus de o astfel de transmisie. Documentarea presupune o recepţionare

BCU IAŞI / CENTRUL UNIVERSITAR LIBRARY

mai metodică şi mai temeinică, memoria vizuală a fiinţei umane fiind mai puternică pe tot parcursul vieţii, deci şi cea mai importantă.

Valoarea informaţiei documentare constă şi în perenitate. Fiind fixată pe suport material, ea poate fi transmisă în spaţiu, dar şi în timp.

În ştiinţele juridice, multitudinea instituţiilor juridice existente şi tratarea lor, în diferite ramuri de drept, necesită o bogată activitate de documentare şi cercetare a legislaţiei naţionale şi chiar a celei europene, având în vedere procesul de integrare europeană a României. De aceea, din această perspectivă, este necesar ca viitorii jurişti să cunoască încă din perioada studenţiei şi să deprindă tainele documentării juridice[1].

În activitatea juridică, memoria este un atu, dar nu suficient. Este nevoie de cunoaşterea şi înţelegerea principiilor după care dreptul se conduce, dar şi de modul în care ne căutam sursele în vederea rezolvării problemelor juridice care apar. Un jurist bun este cel care oferă soluţii diverselor situaţii juridice care pot apărea.

Încă din facultate, studenţii în ştiinţe juridice au de redactat referate de seminar, au de citit diverse lucrări, dar şi de identificat anumite aspecte juridice apărute în jurisprudenţă. Pentru acest lucru, o primă problemă majoră a lor este unde să caute, cum să caute şi care este modalitatea practică de a prezenta cele aflate.

Primul pas în activitatea de documentare.

Primul lucru în activitatea de documentare este **identificarea bibliografiei în materie.** Apoi, activitatea juridică fiind o activitate specială şi specializată, este necesar a utiliza un **limbaj corect şi coerent din punct de vedere juridic.** Nu de puţine ori, folosirea unor termeni juridici neadecvaţi ori incorecţi duce la soluţii juridice greşite sau chiar la ivirea unor litigii. De aceea, stabilirea unui **limbaj comun pentru jurişti** este nu doar o necesitate, ci şi o condiţie a reuşitei profesionale.

[1] *R. Romi*, op. cit., p. 14-15.

Nu în ultimul rând, **studiul materialelor identificate** reprezintă o etapă distinctă în activitatea de documentare juridică. Studiul ne ajută la identificarea şi aplicarea raţionamentului juridic.

A. Bibliografia

Locaţia celor mai importante centre de documentare.

În vederea unei pregătiri temeinice, la dispoziţia studenţilor se află un extrem de bogat material bibliografic[1]. Acesta poate fi consultat nu doar la „domiciliu", ci, mai ales, la sediile numeroaselor biblioteci ce conţin carte juridică şi care se află în Bucureşti: Biblioteca Facultăţii de Drept a Universităţii Bucureşti, Biblioteca Colegiului Juridic Franco-Român din cadrul Universităţii Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Naţională, bibliotecile diferitelor institute culturale ale statelor care au deschis pe lângă ambasade şi servicii culturale şi/sau institute culturale, precum Centrul Cultural Francez sau Centrul Cultural American etc.

Alegerea cărţilor şi a lucrărilor ce vor constitui, pentru început, **temelia bibliotecii juridice** a proaspătului student în drept nu trebuie lăsată la voia întâmplării. Cărţile pe care studentul le achiziţionează trebuie alese cu multă atenţie. Nici sfatul librarului, nici cel al studenţilor din anii mai mari nu ar trebui să prevaleze alegerii pe care fiecare o face în funcţie de necesităţile sale proprii, de nevoia resimţită pentru un plus de informaţie într-un anumit domeniu sau în funcţie de gradul de satisfacţie intelectuală sperat a fi găsit în paginile unei cărţi. Trebuie precizat totuşi că unele cărţi sunt „investiţii" sigure şi, chiar pentru mult timp de aici înainte, instrumente de lucru indispensabile şi niciodată „demodate" pentru un jurist.

[1] *E.S. Tănăsescu, Şt. Deaconu*, op. cit., p. VI şi urm.

Nu trebuie uitate nici **revistele de specialitate.** Deseori, probleme de actualitate nu sunt tratate decât extrem de sumar sau chiar deloc în cuprinsul manualelor sau al cursurilor universitare. Este normal, deoarece scopul acestui tip de lucrări de specialitate este unul cu precădere pedagogic. Discuţii cu privire la anumite aspecte controversate sau cu privire la probleme de detaliu sau de o deosebită subtilitate sunt de aceea de căutat (şi de găsit!) în revistele de specialitate. Fără a avea pretenţia exhaustivităţii, redăm mai jos **lista principalelor reviste** care publică articole şi studii în domeniul dreptului. Trebuie să precizăm că **enumerarea este doar exemplificativă** (şi nu limitativă), completarea sa fiind nu doar dorită, ci chiar sugerată.

Principalele reviste în domeniul juridic.

1. Dreptul – 12 numere pe an;
2. Curierul Judiciar – 12 numere pe an;
3. Revista de Drept Comercial – 12 numere pe an;
4. Pandectele Române – 12 numere pe an;
5. Revista Română de Drept European – 6 numere pe an;
6. Revista de Drept Public – 4 numere pe an;
7. Noua Revistă de Drepturile Omului – 4 numere pe an;
8. Analele Universităţii Bucureşti – seria drept – 4 numere pe an;
9. Revista Română de Dreptul Muncii – 12 numere pe an;
10. Revista Română de Drept al Afacerilor – 12 numere pe an;
11. Revista Română de Drept Internaţional – 2 numere pe an;
12. Revista Română de Drept Privat – 6 numere pe an.

În vederea completării bibliografiei, şi nu numai, publicaţia absolut necesară pentru orice jurist, fie el şi numai în devenire, este **Monitorul Oficial al României** şi **Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.** Consultarea

Monitorului Oficial şi a Jurnalului Oficial al Uniunii Europene va trebui să se transforme treptat dintr-o simplă obligaţie a studentului în drept într-o obişnuinţă rapid devenită plăcere pentru jurişti.

Descoperirile nu se încheie însă aici. Studentul în ştiinţe juridice din anul întâi va trebui să „descopere" extrem de rapid şi un vocabular diferit de cel cu care era obişnuit până în acel moment.

B. Vocabularul

Ce este vocabularul juridic.

Vocabularul juridic reprezintă, în cadrul unei limbi, ansamblul termenilor care au, în această limbă, una sau mai multe accepţiuni ori semnificaţii juridice şi care sunt utilizaţi în domeniul juridic. Vocabularul juridic nu se limitează doar la termeni cu apartenenţă juridică exclusivă. El se extinde asupra tuturor cuvintelor pe care le foloseşte dreptul. În structura vocabularului juridic intră două categorii de termeni: termeni care aparţin exclusiv limbajului specializat (cum ar fi *rechizitoriu, dol, contumacie, erede, litispendenţă)* şi termeni care aparţin în acelaşi timp limbii comune şi limbajului specializat (cum ar fi *anchetă, principiu, martor, lege etc.)*[1].

De aceea, în ciuda înşelătoarei aparenţe de simplitate, datorată în bună măsură asemănării cu limbajul comun, limbajul juridic poate ridica serioase dificultăţi şi poate întinde numeroase capcane, în special studenţilor din anul întâi. Juristul posedă un vocabular care îi este propriu, format pe parcursul a secole întregi de practică şi un fel de cod secret transmis aproape cu religiozitate din generaţie în generaţie de jurişti care îl percep ca pe un fel de refugiu – sursă a nenumărate contestaţii din partea „celorlalţi", a ne-juriştilor – faţă de o eventuală vulgarizare a mediului lor specific. În literatura juridică

[1] A se vedea *S. Popescu, C. Ciora, V. Ţăndăreanu*, Aspecte practice de tehnică şi evidenţă legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008, p. 162-178.

BCU IAŞI CENTRUL UNIVERSITAR LIBRARY

de specialitate din ţara noastră au apărut câteva *dicţionare juridice*, unele chiar cu ambiţii de generalitate, care pot familiariza studenţii din anul întâi cu sensurile tehnico-juridice ale unor concepte cu care vor opera mai târziu şi care, de multe ori, se „ascund" sub denumiri extrem de comune.

Tipuri de dicţionare juridice.

- Dicţionar juridic pentru militari, Editura Militară, 1975;
- Dicţionar de drept constituţional şi administrativ, Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1978;
- Dicţionar de drept internaţional public, Editura Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1982;
- Dicţionar de asigurări, Editura Logos, Chişinău, 1993;
- Dicţionar bancar şi de asigurări, Editura Dragon, Bucureşti, 1994;
- Dicţionar de drept internaţional al afacerilor, Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1996;
- Dicţionar politic: instituţiile democraţiei şi cultura civică, Editura Şansa, Bucureşti, 1996;
- Dicţionar de termeni juridici uzuali, Editura Naţional, Bucureşti, 1997;
- Dicţionar de drept privat, Editura Mondan 94, Bucureşti, 1997;
- Dicţionar de dreptul muncii, Editura Lumina Lex, Bucureşti, 1997;
- Dicţionar de drept civil de la A la Z, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2007;
- Dicţionar de procedură civilă, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2007;
- Dicţionar de dreptul mediului, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2004;
- Dicţionar de drept civil şi proceduri civile, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2009;
- Dicţionar de dreptul proprietăţii intelectuale, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2009;
- Dicţionar de drept public, drept constituţional şi administrativ, Editura C.H. Beck, Bucureşti, 2010;

BCU IAŞI

- Dicționar de drept penal și procedură penală, Editura Hamangiu, București, 2011;
- Dicționar de drept comercial, Editura C.H. Beck, București, 2011;
- Dicționar de administrație publică, Editura C.H. Beck, București, 2011;
- Dicționar de dreptul familiei, Editura Universul Juridic, București, 2012.

Lectura acestor dicționare, în paralel cu studiul diferitelor discipline, este extrem de utilă, facilitând însușirea noțiunilor de bază și evitarea prea bine cunoscutului fenomen al „beției de cuvinte".

Limbajul juridic trebuie să se înscrie în limitele unei precizii juridice și exigența unei înțelegeri depline de către cetățeni a normelor dreptului. Juristul poate inova, poate utiliza concepte și noțiuni uzitate în limbajul de specialitate, dar trebuie să fie atent la sensuri. Claritatea și precizia limbajului folosit în domeniul juridic se obțin din utilizarea cât mai adecvată a termenilor și expresiilor. Respectarea acestor cerințe, precum și utilizarea corectă a cerințelor gramaticale și ortografice în limbajul juridic creează **unitatea terminologică a stilului juridic.**

C. Studiul

Studiul reprezintă un proces de cunoaștere.

Studiul reprezintă activitatea efectuată cu scopul însușirii anumitor cunoștințe, al formării anumitor deprinderi sau dezvoltării unor capacități. Prin studiu se dobândește experiență și se formează abilitățile necesare dezvoltării continue a personalității.

În cadrul procesului de studiere sunt implicate majoritatea proceselor cognitive, voliționale sau afective. Memoria, percepțiile, reprezentările, gândirea, atenția și imaginația joacă un rol important în tot acest proces de învățare.

Într-o ipoteză ideală, în activitatea zilnică, studentul trebuie să încerce să-și fixeze informațiile prin lectura

unuia sau, de preferat, chiar a mai multor lucrări elaborate pe o anumită temă sau într-un anumit domeniu.

Lectura mai multor lucrări oferă avantajul că permite familiarizarea cu mai multe opinii legate de acelaşi aspect, o mai bună cunoaştere a obiectului de studiu şi înţelegerea mai exactă a diverselor probleme sau controverse pe care respectiva temă le ridică. Ulterior, ar trebui să fie posibilă o mai bună înţelegere a problemei abordate sau lămurirea parţială (de dorit ar fi chiar totală) a întrebărilor existente la începutul studiului. Informaţia este pusă la dispoziţia studentului, acesta este însă cel care o receptează şi o filtrează prin propria percepţie şi înţelegere. Nimeni nu poate realiza procesul învăţării în locul studentului şi nimeni nu îl poate obliga pe acesta la o activitate pe care el nu o doreşte. Participarea sa activă la procesul educaţional este condiţia *sine qua non* a reuşitei acestui proces.

Învăţarea este un proces continuu.

Scopul învăţării îl reprezintă înţelegerea cunoştinţelor, dezvoltarea gândirii logice şi mai ales a celei abstracte, perfecţionarea unei gândiri critice şi formarea capacităţii de a reflecta asupra problemelor şi de a găsi soluţii pentru rezolvarea lor.

Fireşte, tehnicile, modalităţile de învăţare sunt specifice fiecăruia dintre noi. Două ar fi totuşi indicaţiile de ordin general ce pot fi făcute cu privire la acest subiect. Este total greşită părerea conform căreia „la drept nu trebuie decât să înveţi pe de rost", completată deseori cu obiectul acestei „învăţări" – legile. Nimic mai fals şi nimic mai periculos. **Nu trebuie învăţat pe de rost**, reţinerea frazelor cuvânt cu cuvânt făcându-se cel mai adesea în detrimentul înţelegerii şi, mai ales, nu este indicată reţinerea pe de rost a textelor normative.

Studiile juridice urmăresc **însuşirea raţionamentului** juridic şi **învăţarea utilizării acestuia** şi nu a dreptului pozitiv. Textele normative în vigoare la un moment dat pot fi modificate sau abrogate, raţionamentele juridice au anumite „tipare", utilizate de mii de ani şi care încă nu s-au demodat. Evident că noţiunile de bază, conceptele

BCU IAŞI

fundamentale, raționamentele trebuie însușite, dar aproprierea lor nu presupune simplul efort mecanic de reținere, ci și unul cognitiv.

Memoria ajută la stocarea informației.

Aceasta nu contrazice o altă „idee de-a gata" și anume aceea că pentru efectuarea studiilor juridice este necesară o bună memorie. Memoria, ca proces psihic de întipărire și stocare a informației, de reactualizare prin recunoaștere sau reproducere a acesteia într-o formă selectivă, constituie într-adevăr baza activității de învățare. Reproducerea prin mecanismul asocierilor, repetările concentrate, atunci când materialul de învățat este redus ca volum și ușor de înțeles, fragmentarea lui și eșalonarea repetărilor când este voluminos cresc eficiența procesului de învățare. Numai că acest lucru este adevărat pentru aproape toate domeniile.

Tocmai pentru a facilita memorizarea, indicat ar fi ca procesul învățării să se desfășoare în timp. Mai precis, este de preferat **studierea cursurilor în mod sistematic**, în cadrul unui efort distribuit pe tot parcursul anului universitar, învățarea numită „în salturi" sau „în sesiune" prezentând, în afara riscurilor deja bine cunoscute (criză de timp, stres pronunțat, „căderi" fizice sau chiar nervoase etc.), și dezavantajul unei extrem de rapide uitări. Memoria umană (chiar și cea mai prodigioasă) stochează informația primită într-o cantitate mare într-un timp foarte scurt, pentru o durată extrem de limitată. Există riscul (nu rareori produs efectiv) ca „vârful de formă" scontat să nu se producă în chiar momentul examenului.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al V-lea

1. Atât informarea, cât și documentarea presupun:
a) interpretarea legilor;
b) interpretarea și aplicarea legilor;
c) cunoaștere.

2. Vocabularul juridic presupune:
a) termeni împrumutați din alte științe sociale;

b) ansamblul termenilor care au una sau mai multe accepţiuni juridice;
c) termeni folosiţi în administraţie.

3. Studiul reprezintă:
a) activitatea efectuată cu scopul însuşirii anumitor cunoştinţe;
b) activitatea de bază a legiuitorilor;
c) fenomen juridico-politic.

4. Studiile juridice urmăresc:
a) însuşirea dreptului pozitiv;
b) însuşirea raţionamentului juridic şi învăţarea utilizării lui;
c) exegeza legilor.

Răspunsuri la teste de autoevaluare:

Răspunsurile corecte sunt:
1 c; 2 b; 3 a; 4 b.

Bibliografie pentru Capitolul al V-lea

1. J.-L. Bergel, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;
2. I. Biberi, Arta de a scrie şi de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică Română, Bucureşti, 1972;
3. D. Bonnet L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;
4. A. Dunes, Methodes du droit. Documentation juridiques, Ed. Dalloz, Paris, 1977;
5. U. Eco, Cum se face o teză de licenţă, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000;
6. M. Manolescu, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundaţiilor Regale, Octombrie, 1944;
7. S. Popescu, C. Ciora, V. Ţăndăreanu, Aspecte practice de tehnică şi evidenţă legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;
8. S. Popescu, D. Iliescu, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;
9. R. Romi, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

Capitolul al VI-lea
Documentarea în bibliotecă în forme clasice

Obiectivele de învățare ale Capitolului al VI-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuşi:

- să înțelegeți importanța documentării pentru munca de jurist;
- să înțelegeți procesul documentării;
- să înțelegeți la ce foloseşte documentarea;
- să cunoaşteți modalitățile de documentare;
- să înțelegeți cum este organizată informația în bibliotecă.

Documentarea este un proces de învățare.

Documentarea este un proces de învățare activă a tuturor informațiilor ştiințifice privitoare la tema care face obiectul cercetării. Ea constituie o latură importantă a creației ştiințifice. A învăța înseamnă a repeta aceleaşi trasee, pe aceleaşi conexiuni. Documentarea reprezintă, aşadar, o latură a creației ştiințifice. Realizată în mod conştiincios, documentarea poate conduce la atingerea obiectivului final de creație (aflarea informației). Ea începe prin consultarea câtorva surse care oferă informații despre temă chiar înainte de alegerea acesteia, în vederea formulării deciziei de alegere.

În procesul de documentare, dorim de fapt accesul la informație. Informarea este procesul de procurare a surselor care conțin informațiile ştiințifice necesare învățării. Astăzi, procurarea informațiilor ştiințifice necesare a devenit un proces atât facil, cât şi dificil, deoarece tehnica modernă ne oferă o serie de informații, iar volumul de informații ştiințifice a crescut enorm, având de-a face cu o adevărată explozie.

Tipuri de documentare.

Ca **forme ale documentării**, întâlnim documentarea în formele clasice (în biblioteci) şi documentarea în forme moderne (baze de date informatice, internet etc.)

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Documentarea în bibliotecă.

Cea mai la îndemână formă de documentare este documentarea în bibliotecă. Aici găsim cele mai importante surse ale documentării pentru subiectele pe care le avem de tratat. Există biblioteci specializate, pe domenii, precum biblioteci de drept, de filozofie, de istorie etc., dar şi biblioteci în care putem găsi o gamă variată de lucrări din cele mai diverse domenii, precum Biblioteca Centrală Universitară sau Biblioteca Academiei Române.

Surse de documentare în bibliotecă.

Sunt mai multe feluri de surse documentare în biblioteci:

a) **documente primare**, care conţin ideile sub formă de documente periodice sau neperiodice (legislaţie, jurisprudenţă);

b) **documente secundare**, periodice sau neperiodice, rezultate din prelucrarea documentelor primare (reviste, referate, sinteze documentare, ghiduri bibliografice);

c) **documente terţiare**, periodice şi, mai ales, neperiodice, rezultate din prelucrarea documentelor secundare, sub formă de: bibliografii, culegeri de traduceri, sinteze de referate, microformate etc.

Documentele secundare şi terţiare, pregătite de personalul bibliotecilor, ajută doar pentru a ajunge la documentele primare. Studiul acestora din urmă asigură succesul documentării. Orice documentare care se limitează la documente secundare şi terţiare rămâne o pseudodocumentare.

Documentarea în biblioteci se realizează **pe etape** cu ajutorul unor instrumente specifice. Astfel:

– în **etapa de informare**, documentarea se realizează cu ajutorul cataloagelor alfabetice şi pe materii, existente în toate bibliotecile;

– în **etapa de culegere a surselor**, se realizează prin fişare bibliografică,

– în **etapa studierii surselor**, documentarea se realizează prin explorarea globală şi rapidă a fiecărei surse, ceea ce presupune trecerea în revistă a cuprinsului, a prefaţei şi postfaţei, a bibliografiei, a activităţii

BCU IAŞI / CENTRUL CARTII / LIBRARY

autorului, a editurii care o publică, a metodei folosite pentru analiză, a mesajului şi contribuţiei personale a autorului faţă de alte surse, a grupării după criterii de importanţă a tuturor surselor.

Modalităţi de organizare a cataloagelor în bibliotecă.

În sprijinul nostru, al căutătorului de informaţie, orice bibliotecă ne oferă **catalogul bibliotecii**[1]. Există cataloage alfabetice pe subiecte şi cataloage alfabetice pe autori.

Catalogul alfabetic pe subiecte ne oferă informaţii din diverse ramuri ale dreptului. Spre exemplu: drept civil, drept penal, drept administrativ, drept constituţional etc. La rândul lor, aceste ramuri cuprind subramuri, având ca obiect diverse teme. Astfel, la drept civil, dacă ne interesează partea de contracte, vom căuta la subiectul „contracte", sau, la drept constituţional, dacă ne interesează tema Parlamentului, vom căuta la acest subiect.

Catalogul alfabetic pe autori serveşte, de obicei, celor care ştiu deja ceea ce vor să caute. Acest tip de catalog este totdeauna mult mai sigur decât cel pe subiecte, deoarece compilaţia sa nu depinde de interpretarea uneori subiectivă a bibliotecarului. Să luăm un exemplu foarte simplu: dacă un anume autor, recunoscut ca un bun constituţionalist, scrie o carte despre regimul juridic al proprietăţii în jurisprudenţa Curţii Constituţionale, bibliotecarul poate este destul de tentat ca această carte să o treacă în catalogul de subiecte la drept civil, în realitate ea fiind o carte de drept constituţional. Nu totdeauna bibliotecarul este şi un foarte bun specialist în toate domeniile dreptului.

Un alt argument în favoarea catalogului alfabetic pe autori este faptul că, în general, un autor se specializează pe un anume domeniu sau pe câteva domenii. Este de ajuns să cunoşti o carte a lui, pentru ca atunci când începi să cauţi să descoperi şi alte lucrări pe teme similare scrise de el.

[1] *U. Eco*, Cum se face o teză de licenţă, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000, p. 64-68.

BCU IAŞI / CENTRUL DE RESURSE LIBRARE

Avantajele cercetării în bibliotecă.

Cercetarea în bibliotecă oferă marele avantaj că multe din lucrările vechi şi foarte vechi nu le găsim decât în biblioteci. Nu există surse alternative pe internet sau alte surse documentare[1].

În cazul cercetării surselor bibliografice în bibliotecă este nevoie de respectarea câtorva **reguli:**

• **în cazul unei teme de drept comparat este necesar cunoaşterea a cel puţin unei limbi străine.** Spre exemplu, este foarte greu să realizăm o temă de cercetare în privinţa regimului juridic al cetăţeniei în dreptul românesc şi cel francez, dacă nu cunoaştem limba franceză;

• **este de preferat să cereţi ajutorul bibliotecarului atunci când nu vă descurcaţi sau simţiţi nevoia unui ajutor.** Obţineţi timp şi avantajul de a câştiga şi eventuale informaţii în plus faţă de ceea ce aveţi deja. Spre exemplu, este posibil să căutaţi o carte pe o anumită temă, dar între timp să fi apărut, pe acea temă, o carte mult mai nouă care încă nu a ajuns să intre în catalogul bibliotecii, dar de a cărei existenţă să ştie bibliotecarul;

• **fiecărei cărţi pe care o citiţi trebuie să îi faceţi o fişă** în care să se arate datele de identificare a lucrării: autor, titlu, editură, anul apariţiei, oraşul şi paginile citate, deoarece, atunci când începem să redactăm lucrarea, deja trebuie să avem toate aceste date. Sunt multe cărţi pe care nu le putem împrumuta acasă sau uneori volumul de lucrări citite este destul de mare ca să putem reţine absolut toate informaţiile legate de autor, lucrare, editură etc.;

• **nu deterioraţi cărţile şi nu rupeţi paginile care vă interesează.** În cazul în care doriţi să păstraţi o parte din informaţiile cuprinse în carte, cel mai bine solicitaţi bibliotecarului să vă dea voie să fotocopiaţi paginile din cartea care vă interesează. Nu uitaţi ca, odată cu fotocopierea paginilor respective, să faceţi o copie şi de pe coperta cărţii pentru a putea şti ulterior din ce carte

[1] A se vedea, pentru detalii, *S.E. Pauley, D.G. Riordan*, Technical report writing today, Houghton Mifflin Company, Boston, 1987, p. 267-307.

BCU IASI

sunt acele pagini sau pe prima pagină fotocopiată să treceți scris de mână, numele și prenumele autorului, titlul lucrării, anul apariției, editura, orașul și paginile pe care le-ați fotocopiat;

• **nu uitați să returnați cărțile împrumutate.** Așa cum voi aveți nevoie de ele, este posibil ca și alți colegi de-ai voștri să fie interesați de studierea lucrării respective;

• **totdeauna faceți-vă dosare pe teme cu fișele sau paginile fotocopiate din diverse lucrări pe domeniile pe care ați făcut cercetări de-a lungul timpului.** Nu aruncați aceste dosare, pentru că nu se știe niciodată când veți mai avea nevoie de ele.

Amintiți-vă toate aceste reguli atunci când aveți de căutat într-o bibliotecă și vă veți ușura foarte mult activitatea. Sunt lucruri practice pe care nu le găsiți în niciun manual de drept și pe care nu le veți face la niciun curs.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VI-lea

1. Documentarea:
a) este principala modalitate organizatorică a unei societăți bazate pe cunoaștere;
b) este un proces de învățare activă;
c) este principalul fenomen social al unei societăți.

2. Cataloagele unei biblioteci sunt organizate pe:
a) numele persoanelor care frecventează o bibliotecă;
b) indici de autori;
c) numărul de pagini al cărților.

3. Cărțile vechi și foarte vechi se găsesc mult mai ușor:
a) în biblioteci;
b) online;
c) atât în biblioteci, cât și online.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 b; 3 a.

Bibliografie pentru Capitolul al VI-lea

1. *J.-L. Bergel*, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;
2. *I. Biberi*, Arta de a scrie şi de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică Română, Bucureşti, 1972;
3. *D. Bonnet*, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;
4. *A. Dunes*, Methodes du droit. Documentation juridiques, Ed. Dalloz, Paris, 1977;
5. *U. Eco*, Cum se face o teză de licență, Ed. Pontica, București, 2000;
6. *M. Manolescu*, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundațiilor Regale, Octombrie, 1944;
7. *S. Popescu, C. Ciora, V. Țăndăreanu*, Aspecte practice de tehnică şi evidență legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;
8. *S. Popescu, D. Iliescu*, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Științifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;
9. *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

BCU IAŞI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al VII-lea
Documentarea în bibliotecă în forme moderne (programe de bibliotecă, internet)

Obiectivele de învățare ale Capitolului al VII-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuşi:

- să cunoasteți şi să utilizați principalele surse informatice de documentare juridică;
- să înțelegeți importanța documentării pentru munca de jurist;
- să înțelegeți procesul documentării;
- să înțelegeți la ce foloseşte documentarea;
- să cunoaşteți modalitățile noi de documentare;
- să înțelegeți cum este organizată informația electronică.

Dezvoltarea tehnicii de documentare.

Dinamica socială a dus şi la o dezvoltare a tehnicii în domeniul identificării surselor de documentare. Au apărut **baze de date electronice** pe diverse teme în care sunt stocate nu doar informațiile minimale despre o lucrare, ci şi textul în întregime al lucrării. De asemenea, în materie de jurisprudență, putem găsi cu ajutorul unor programe informatice o multitudine de informații, prin introducerea unor „cuvinte-cheie" pe care dorim să le identificăm în textul unei anumite spețe practice. Chiar la nivel european, în materie legislativă, Recomandarea nr. R (95) a Consiliul Europei, adoptată la 11 septembrie 1995, prevede câteva principii referitoare la **sistemul automatizat** ce trebuie utilizat în aducerea la cunoştință publică a hotărârilor judecătoreşti pronunțate de diferite instanțe.

Aceste principii presupun ca sistemul automatizat să fie alimentat cu regularitate cu hotărâri recente ale jurisdicțiilor, în timp rezonabil. Este de dorit ca sistemul automatizat să permită utilizatorilor o informare rapidă cu cele mai recente hotărâri introduse în sistem.

BCU IAŞI / CENTRUL UNIVERSITAR IBRARY

În măsura posibilității, termenul de reînnoire nu ar trebui să depășească o lună pentru hotărârile curților supreme și trei luni pentru hotărârile altor jurisdicții, termenul fiind socotit de la publicarea sau eliberarea pentru părți a copiei hotărârii. Metodele de actualizare ar trebui să profite de tehnicile cele mai eficiente, în special de reutilizarea textelor deja disponibile în forma lizibilă la computer. Mai mult decât atât, serviciile de informare juridică ar trebui să insiste pentru ca faza de redactare să fie cât se poate de scurtă.

Atunci când o hotărâre selectată constituie obiectul unui recurs în fața jurisdicției superioare, existența acestui recurs trebuie să fie semnalată utilizatorului din momentul prezentării acestei hotărâri.

În măsura posibilității, decizia curții superioare trebuie să fie menționată (confirmare sau infirmare).

Criterii de arhivare a documentației.

Criteriile de arhivare în sistemul automatizat de difuzare a jurisprudenței ar trebui să fie cât mai clare și simple, iar hotărârile arhivate ar trebui să fie memorizate pe unul sau mai multe suporturi care vor fi accesibile utilizatorului. Ar fi necesar să fie examinat modul în care va fi evitată complicarea utilizării sistemului în cazul acumulării unei mase crescânde de informații învechite. Serviciile de informatică juridică ar trebui să faciliteze investigațiile documentare limitate ale hotărârilor luate după o anumită dată.

Printr-o propunere de Rezoluție a Comisiei de afaceri juridice a Parlamentului European, toate statele sunt invitate să facă tot posibilul ca procesul de simplificare a legislației și de ameliorare a reglementărilor normative *„să nu fie compromis la nivel național prin norme interne sau prin obstacole de de natură tehnică"*[1].

Noțiunea de informare juridică a devenit atât de complexă, încât dincolo de necesitatea evidentă a unei interfețe software performante, s-a născut și stringenta

[1] A se vedea Jurnalul Oficial al Uniunii Europene C297E din 7 decembrie 2006.

nevoie de a putea parcurge transversal, foarte rapid, volumul uriaş de documente, astfel încât un reper dorit să fie găsit, structurat şi grupat inteligent în toate domeniile juridice cumulate.

Aşa se face că, în momentul de faţă, atât la nivel naţional, cât şi la nivel european, există o serie de programe legislative *online* care permit utilizatorilor ca într-un timp foarte scurt să obţină informaţia juridică de care au nevoie. Astfel, la nivel naţional avem o serie de programe, printre care:

1. LEGALIS (www.legalis.ro)

Descrierea bazei de date Legalis.

Biblioteca virtuală Legalis se adresează tuturor celor care doresc să fie la zi şi corect informaţi despre noutăţile legislative româneşti, fără să neglijeze aspectele de jurisprudenţă sau doctrină utile în profesia lor. Programul este creat de Editura C.H. Beck şi poate fi utilizat în egală măsură de profesionişti în domeniul juridic sau financiar, cât şi de economişti sau manageri de firme.

Utilizatorul are acces facil şi rapid la întreaga legislaţie a României de după 1989, actualizată la zi, jurisprudenţă selectată şi comentată de specialişti renumiţi, reviste de specialitate, precum şi la o colecţie completă de lucrări ale unor prestigioşi autori în materia dreptului. De asemenea, sunt accesibile şi cele mai importante acte normative de la 1895 până în 1989.

2. JURINDEX (www.jurindex.ro)

Descrierea bazei de date Jurindex.

Programul presupune publicarea integrală pe portalul jurisprudenţei naţionale (www.jurisprudenta.org) a hotărârilor judecătoreşti pronunţate de curţile de apel, tribunalele şi judecătoriile din România, în format electronic, cu protejarea datelor cu caracter personal, pe măsura apariţiei lor.

Jurindex este dezvoltat ca o aplicație care să faciliteze accesul gratuit şi liber al profesioniştilor şi publicului larg la jurisprudența instanțelor judecătoreşti. Astfel, judecătorii de la toate instanțele beneficiază de un instrument puternic de documentare în vederea identificării şi accesului la orice hotărâre judecătorească pronunțată în România, inclusiv la argumentele de fapt şi de drept ale acestora, iar avocații, consilierii juridici şi alte persoane care exercită activități de asistență şi reprezentare juridică au acces la orice hotărâre pronunțată în România, putând folosi informațiile astfel obținute în vederea documentării acțiunilor şi cererilor în justiție, ori pentru a se documenta în legătură cu practica predominantă la o anumită instanță, într-un anumit domeniu. De asemenea, autorii de literatură juridică şi studenții facultăților de drept au acces gratuit la baza de date publică de jurisprudență.

3. LEXEXPERT (www.lexexpert.ro)

Descrierea bazei de date Lexexpert.

Conceput special pentru a veni în sprijinul specialiştilor din domeniile juridic, economic, tehnic sau financiar, programul este uşor de utilizat şi înțeles de către beneficiari. Permanent, utilizatorul dispune de un sistem de HELP care îi oferă informații suplimentare în orice etapă a consultării produsului. Programul este realizat integral în limba română şi permite utilizatorului preluarea în orice editor sau program Windows de fragmente dintr-un act sau chiar un act integral prin metoda Copy-Paste.

Criteriile de căutare sunt foarte diverse, de la domeniu/subdomeniu, număr act, tip, emitent, data emiterii, data publicării, data intrării în vigoare, Monitorul Oficial în care a fost publicat actul respectiv, până la cuvinte în titlu sau cuvinte în text. Aceste criterii pot fi combinate între ele, oferind utilizatorului

posibilitatea de a regăsi cu uşurinţă un act sau de a studia exhaustiv un anumit domeniu.

4. INDACO (www.Indaco.ro)

Descrirea bazei de date Indaco.

Adresate în primul rând specialiştilor din domeniul juridic sau financiar, programele Indaco sunt un instrument de lucru complex, absolut necesar activităţii de documentare în domeniul legislativ. Având informaţia stucturată pe mai multe module, aplicaţia oferă informaţii legislative complete, datorită modului în care actele normative în forma la zi sunt relaţionate cu jurisprudenţa, sinteze de drept, modele de contracte etc.

Programele Indaco cuprind şi o colecţie de Directive, Recomandări, Regulamente şi alte acte emise la nivelul Uniunii Europene, acestea fiind deosebit de necesare atât practicienilor dreptului, cât şi studenţilor în drept.

5. SINTACT (www.sintact.ro)

Descrierea bazei de date Sintact.

Sintact este un program legislativ destinat informării juridice. Conţine legislaţia României şi a Uniunii Europene, jurisprudenţa românească şi comunitară, secţiuni destinate achiziţiilor publice, reviste de drept (Pandectele Române, Revista Română de Dreptul Muncii, Revista Română de Drept European, Revista Română de Drept al Afacerilor), conţine dicţionar de termeni juridici, diverse modele de documente necesare muncii unui jurist şi nu numai. Programul este util oricărei persoane active în plan legislativ, economic, social, financiar.

6. EURLEX (www. eur-lex.europa.eu)

Descrierea bazei de date Eurlex.

La nivelul Uniunii Europene, există programul Eurlex. Acest program oferă acces gratuit la legislaţia Uniunii

Europene şi la alte documente considerate publice. Site-ul este disponibil în cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene şi include peste 3 500 000 de documente, cele mai vechi datând din anul 1951. Baza de date este actualizată zilnic, în fiecare an fiind adăugate aproximativ 15 000 de documente.

Eurlex pune la dispoziţie două opţiuni de căutare: căutare simplă şi căutare avansată. În timp ce căutarea avansată oferă o gamă largă de criterii de căutare şi afişare, căutarea simplă răspunde, în general, nevoilor celor mai mulţi utilizatori. Opţiunile de căutare sunt variate: căutare după termeni, după dată, după autor, după numărul actului etc.

Acolo unde este posibil, programul oferă şi versiunile consolidate ale documentelor, acestea fiind publicate exclusiv în vederea documentării şi neavând valoare juridică.

De asemenea, tot la nivel european, pe adresa www.curia.europa.eu, poate fi accesată întreaga jurisprudenţă a Curţii de Justiţie a Uniunii Europene.

7. BIBLIOTECA HAMANGIU (www.bibliotecahamangiu.ro)

Biblioteca Hamangiu – prima bibliotecă juridică virtuală din România.

Biblioteca Hamangiu este o bibliotecă juridică virtuală ce facilitează documentarea şi pregătirea profesioniştilor dreptului. Ea cuprinde, în format online, toate cărţile tipărite ale Editurii Hamangiu: monografii, studii juridice, cursuri universitare, tratate, comentarii ale codurilor si legilor importante, practica judiciară şi toată legislaţia uzuală actualizată la zi. Întreaga bibliotecă cuprinde peste 300.000 de pagini de conţinut juridic, iar numărul acestora este în continuă creştere.

Toate cărţile publicate apar în biblioteca virtuală în acelaşi moment în care sunt scoase la vânzare în versiunea tipărită. Experienţa de lectură este unică, toate cărţile arătând la fel ca variantele pe hârtie.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Doar cu un nume şi o parolă, utilizatorii pot accesa cărţile de oriunde şi în orice moment, de pe calculatorul personal, laptop, tabletă sau telefon.

8. WESTLAW (www.westlaw.com)

Descrierea bazei de date Westlaw.

Nu trebuie neglijate nici bazele de date internaţionale care oferă posibilitatea aflării într-un timp relativ scurt a întregii informaţii legislative de care avem nevoie. Una dintre aceste baze de date o reprezintă programul WESTLAW, care oferă o serie de informaţii privind jurisprudenţa unor instanţe naţionale sau internaţionale, precum şi doctrină juridică naţională şi internaţională.

Sunt şi alte programe naţionale sau internaţionale, dintre care le menţionăm pe cele ce pot fi accesate la adresele: **www.opsi.gov.uk** (privind legislaţia din Marea Britanie); **www.uscode.house.gov** (privind legislaţia din Statele Unite ale Americii) sau **www.legifrance.fr** (privind legislaţia din Franţa).

Atunci când avem nevoie de o documentare privind legislaţia altor state, o sursă sigură de documentare este însă varianta electronică a Monitoarelor Oficiale ale statelor. Ele oferă informaţia rapidă şi completă în ceea ce priveşte legislaţia acestor state. Singurul dezavantaj major îl reprezintă însă faptul că limba utilizată este limba naţională a statului respectiv. În statele Uniunii Europene, adresele web ale Monitoarelor Oficiale sunt următoarele:

Nr.	Ţara	Adresa web a Monitorului Oficial
1.	Austria	www.ris.bka.gv.at
2.	Belgia	www.moniteur.be
3.	Bulgaria	www.dv.parliament.bg
4.	Cehia	www.sbirka.cz
5.	Cipru	www.mof.gov.cy/gpo
6.	Croaţia	www.narodne-novine.nn.hr.

Nr.	Țara	Adresa web a Monitorului Oficial
7.	Danemarca	www.lovtidende.dk
8.	Estonia	www.riigiteataja.ee
9.	Finlanda	www.finlex.fi
10.	Franța	www.journal-officiel.gouv.fr
11.	Germania	www.bundesgesetzblatt.de
12.	Grecia	www.et.gr
13.	Irlanda	www.irisoifigiuil.ie
14.	Italia	www.gazzettaufficiale.it
15.	Letonia	www.vestnesis.lv
16.	Lituania	www.valstybes-zinios.lt
17.	Luxemburg	www.legilux.public.lu
18.	Malta	www.doi.gov.mt
19.	Marea Britanie	www.gazettes-online.co.uk
20.	Olanda	www.bekendmaking.nl
21.	Polonia	www.infor.pl/dziennik-ustaw
22.	Portugalia	www.dre.pt
23.	România	www.monitoruloficial.ro
24.	Slovacia	www.zbierka.sk
25.	Slovenia	www.uradni-list.si
26.	Spania	www.boe.es
27.	Suedia	www.riksdagen.se
28.	Ungaria	www.magyarkozlony.hu

Avantajele documentării electronice. Documentarea în forme moderne oferă avantajul obținerii de informații într-un timp extrem de scurt și fără un efort prea mare. Nu mai trebuie să mergeți până la bibliotecă într-un anumit interval orar. Nu mai riscați să găsiți cartea pe care o căutați deja împrumutată etc. O simplă conexiune la internet și un computer vă pot pune în legătură cu orice bibliotecă din lume.

Aflarea integrală a prevederilor legale și regăsirea facilă a informației juridice de către toți cei care elaborează sau utilizează dreptul, în contextul actual al globalizării și al deselor modificări legislative, nu ar fi posibile fără

ajutorul unor sisteme de evidență a legislației și a unor baze de date complete și precise.

Cele semnalate mai sus reprezintă doar câteva dintre instrumentele care pot oferi un ajutor în plus practicienilor dreptului pentru o informare corectă și rapidă.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VII-lea

1. Bazele de date juridice electronice oferă avantajul:
a) rapidității găsirii unei informații;
b) interpretării unitare a dreptului;
c) celerității judecării unui proces.

2. Unul din principiile arhivării electronice a datelor trebuie să fie:
a) simplitatea utilizării programului;
b) parolarea datelor;
c) supravegherea utilizatorilor bazei de date.

3. Avantajul obținerii de informații într-un timp extrem de scurt este oferit de:
a) documentarea în forme moderne;
b) documentarea în forme clasice;
c) documentarea la fața locului.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 a; 2 a; 3 a.

Bibliografie pentru Capitolul al VII-lea

1. *D. Bonnet*, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;

2. *A. Dunes*, Methodes du droit. Documentation juridiques, Ed. Dalloz, Paris, 1977;

3. *U. Eco*, Cum se face o teză de licență, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000;

4. *S. Popescu Sorin, C. Ciora, V. Țăndăreanu*, Aspecte practice de tehnică și evidență legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;

5. *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006.

Capitolul al VIII-lea
Cerințele redactării unei lucrări (stabilirea temei, realizarea planului, documentarea, structura lucrării, realizarea lucrării)

Obiectivele de învățare ale Capitolului al VIII-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuşi:

- să înțelegeți cum puteți construi o lucrare;
- să înțelegeți necesitatea structurării unei lucrări;
- să înțelegeți ce sunt gradele de titlu şi cum se aplică;
- să înțelegeți ce sunt prescurtările şi cum se utilizează;
- să înțelegeți cum se citează legislația, doctrina şi jurisprudența.

Etapele pregătirii unui referat.

Pentru pregătirea unui referat este necesară observarea (şi chiar parcurgerea) următoarelor etape:

- stabilirea temei de comun acord cu profesorul coordonator al lucrării;
- stabilirea unui plan al lucrării;
- stabilirea unei bibliografii (modeste pentru început);
- înțelegerea şi aprofundarea bibliografiei;
- asimilarea unor noțiuni, discuții, argumente, poziții doctrinare, opinii etc.;
- sistematizarea informației astfel acumulate;
- analizarea ei dintr-o perspectivă critică (a nu se confunda cu perspectiva negativistă sau nihilistă), eventual prin formularea unor concluzii personale;
- sintetizarea tuturor acestor idei într-o structură unitară şi coerentă a lucrării;
- prezentarea într-o formă clară şi cât mai exact posibilă a rezultatului acestui întreg travaliu intelectual.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Prezentarea referatului presupune atât redactarea lui în formă scrisă, cât şi susţinerea lui oral, în faţa colegilor. Acest exerciţiu prezintă avantajul că obişnuieşte studentul atât cu rigorile expresiei scrise, cât şi cu cele (particulare şi specifice) ale expresiei orale.

Cerinţe esenţiale în elaborarea unui referat.

O precizare ni se pare deosebit de important de făcut în acest context: **redactarea unui referat nu înseamnă copierea pur şi simplu din lucrările diverşilor autori a celor mai anarhice şi neinspirat alese şi aranjate pasaje, iar prezentarea unui referat nu înseamnă citirea cu voce monotonă a câtorva pagini înşeilate în mare grabă în seara dinaintea datei fixate pentru susţinere.** Referatul este rezultatul unei munci intelectuale de căutare a unor răspunsuri la întrebări pe care fiecare şi le pune (sau pe care îndrumătorul de seminar le pune în cazul în care studentul nu are nicio întrebare pentru sine), iar aceste răspunsuri, chiar dacă au fost deja formulate de alţii cu mult înainte de data fixată pentru prezentarea referatului, sigur au fost redactate într-o formă diferită de cea pe care fiecare student în parte ar putea să le-o dea. Manifestarea personalităţii studentului nu numai că este dorită, dar ar trebui să fie şi stimulată prin astfel de exerciţii. Ideal ar fi ca, la finalul oricărui referat, fiecare student să poată menţiona şi opinia sa proprie, pe care să fie capabil să o şi susţină cu argumente juridice.

Şi în drept, ca şi în alte domenii, **forma şi fondul sunt inseparabile.** Indiferent de modul de comunicare ales, este bine de ştiut că modalitatea în care dreptul se realizează influenţează şi receptarea conţinutului său. Neglijarea acestui aspect (*e.g.* a exprimării coerente, a esteticii paginii, a caligrafiei etc.) poate constitui uneori un element care, adăugat la multe altele, este posibil să conducă la nereuşită. Şi nu doar din considerente pur estetice. Evitarea utilizării paragrafelor în cadrul unei lucrări scrise poate indica o dezordine generală a ideilor. O exprimare orală anevoioasă poate conduce la ideea

unei mai puțin aprofundate studieri a respectivului subiect[1].

A. Construcția lucrării în ansamblu

Organizarea conținutului unei lucrări.

Fiecare lucrare va fi prevăzută la început cu un **Cuprins** și o **Listă a principalelor abrevieri** utilizate în lucrare. În cazul în care în carte se fac des trimiteri bibliografice la anumite lucrări de referință din literatura de specialitate, aceste lucrări, cu indicații complete de citare, vor fi redate în lista de abrevieri, iar în lucrare vor fi citate numai după numele autorilor.

Indexul alfabetic.

Fiecare lucrare va fi însoțită la finalul ei de un **Index alfabetic**, ce va cuprinde, cât mai detaliat cu putință, principalele noțiuni tratate în lucrare. Indexul este obligatoriu în cazul lucrărilor voluminoase (tratate, comentarii etc.), precum și în cazul lucrărilor care tratează o tematică absolut nouă, a cărei structură nu este deloc cunoscută publicului. Pentru a facilita cititorului consultarea lucrării, în repertoar sau în indexul alfabetic trimiterile la noțiunile de bază se vor face la numerele marginale ale paragrafelor, iar nu la numerele de pagină. De asemenea, fiecare lucrare va fi prevăzută cu o **Bibliografie**, generală sau selectivă, ce va cuprinde lista cărților utilizate la alcătuirea lucrării, cu indicații complete de citare.

Ex.: *I. Muraru, E.S. Tănăsescu*, Drept constituțional și instituții politice, vol. I, ed. a XIII-a, Ed. C.H. Beck, București, 2008.

B. Gradele de titlu

Importanța gradelor de titlu.

Pentru a fi accesibile și cât mai ușor consultate de cititori, subiectele tratate trebuie să fie coerent și clar

[1] A se vedea pe larg *I. Biberi*, Arta de a scrie și de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică română, București, 1972, p. 116-148.

structurate, utilizându-se un sistem unitar de împărțire pe grade de titlu, sistem ce va trebui respectat în tot conținutul lucrării.

În cazul lucrărilor care tratează în ansamblu un cod sau o lege importantă, cu largă aplicabilitate, plecând de la premisa că cititorii sunt deja familiarizați cu structura acelui act normativ, este de preferat ca sistematizarea lucrării să se facă folosind același sistem de grade de titlu.

Ex.:

Partea ...
Cartea ...
Titlul ...
Capitolul ...
Secțiunea ...
§... (Subsecțiunea)

Este de preferat ca, în sistematizarea unei lucrări, cu excepția tratatelor și a comentariilor ample, să nu se utilizeze mai mult de patru grade de titlu, pentru a se evita divizarea exagerată a materiei. În principiu, sistematizarea fiecărei lucrări trebuie să cuprindă *Capitole* și *Secțiuni*.

La redactarea lucrării, gradele de titlu, până la nivel de secțiune inclusiv, vor fi aliniate centrat, iar gradele de titlu mai mici (§..., 1. ...) vor fi aliniate de la stânga.

Ex.:

Capitolul I. Cetățenia română
(...)
Secțiunea I. Noțiunea de cetățenie
(...)
§1. Sensurile noțiunii de cetățenie
(...)

În faza de redactare a lucrării, toate gradele de titlu trebuie scrise cu același font și aceeași dimensiune de caracter ca și textul de bază, iar evidențierea lor trebuie

BCU IAȘI

să se facă doar prin **aliniere** (centrat/stânga) şi prin **bolduire** (utilizarea caracterelor aldine).

C. Prescurtările

Cum se utilizează prescurtările.

Prescurtările trebuie folosite cât mai economic cu putință, pentru a nu altera textul. Nu se vor utiliza niciodată prescurtări în titluri. În măsura în care este posibil, autorii pot să utilizeze prescurtările din **Lista generală de abrevieri** pe care o întocmesc la începutul lucrării. Lista principalelor abrevieri va fi poziționată înaintea conținutului propriu-zis al lucrării.

1. Prescurtarea legislației, atât în textul de bază, cât şi în notele de subsol, se va face utilizându-se următoarele standarde:

a) **Codurile** nu se prescurtează atunci când la ele se face o referire generică sau sunt însoțite de o subdiviziune ce le aparține.

Ex.:
– dispozițiile Codului de procedură penală (...);
sau
– Cartea I, Titlul I din Codul civil.

Aplicarea prescurtărilor în Coduri.

Când sunt citate împreună cu un articol ce le aparține, codurile se prescurtează astfel:

Ex.: art. 208 C. pen.

b) Celelalte **acte normative** nu se prescurtează atunci când la ele se face numai o referire generică.

Ex.:
– Guvernul a adoptat o **ordonanță de urgență** pentru (...);
– Prevederile acestei **legi** nu sunt (...).

BCU IAŞI CENTRAL LIBRARY

Atunci când **sunt individualizate**, actele normative se prescurtează întotdeauna astfel:

Ex.:
– O.G. nr. 1/2000;
– O.U.G. nr. 1/2001;
– H.G. nr. 1150/2002;

Nu se prescurtează niciodată, indiferent de situație, și vor avea următoarea topică:

Ex.:
– Ordinul ministrului justiției nr. (...);
– Legea nr. (...);
– Decretul-lege nr. (...);
– Regulamentul de aplicare nr. (...);
– Norme metodologice nr. (...);
– Decretul nr. (...);
– Normele-cadru nr. (...).

Aplicarea prescurtărilor în cazul articolelor și a subdiviziunilor.

c) **Articolele și subdiviziunile** lor se abreviază astfel:

Ex.:
– art. 1;
– alin. (1);
– lit. a);
– parag. 1;
– pct. 1.

Nu se prescurtează expresii de genul „alineatul precedent", „în această lege" etc.

Înșiruirile de articole și/sau subdiviziuni ale lor se vor scrie în următorul mod:

Ex.:
– art. 208, art. 209 alin. (2) lit. a) și art. 215 C. pen.;
– art. 308 și urm. C. proc. civ.

Alineatele și literele: în cazul grupării de mai multe alineate în cadrul aceluiași articol etc., alineatul/litera

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

se trece numai o dată. Dacă aparțin de articole diferite, alineatele/literele se trec de fiecare dată. Același mod de scriere se folosește și în cazul punctelor și al paragrafelor.

Ex.:
– art. 215 alin. (1), (2) și (3) C. pen.;
– art. 209 alin. (2) și (3) și art. 215 alin. (1) C. pen.;
– pct. 2 lit. a) și b) și pct. 23 lit. a), b) și c) din Legea nr. (...);
– pct. 2 și 3 din O.U.G. nr. (...).

d) **Indicii**, în cazul alineatelor sau literelor, se trec în paranteze

Ex.: art. 1 alin. (2^1), art. 100 lit. a^1).

Aplicarea prescurtărilor în jurisprudență.

2. Prescurtarea jurisprudenței, atât în textul de bază, cât și în notele de subsol, se va face utilizându-se următoarele standarde:

a) **Instanța**, când este denumită generic, se scrie întotdeauna fără prescurtare și cu literă mică. Prin excepție, numele instanței supreme (Curtea Supremă, Înalta Curte de Casație și Justiție), al Curții Constituționale și al instanțelor europene se vor scrie cu literă mare:

Ex.:
– tribunalul a decis (...);
– în considerentele curții de apel (...);
– În practica Înaltei Curți (...);
– În jurisprudența Curții Constituționale (...).

Numele instanței se scrie cu literă mare numai atunci când este individualizată.

Ex.:
– Curtea de Apel București solicită (...);
– Tribunalul Pitești a hotărât (...).

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Când sunt citate pentru indicarea unei spețe, numele instanțelor și al secțiilor se scriu întotdeauna prescurtat, utilizându-se următoarele prescurtări:

Ex.:

I.C.C.J. – Înalta Curte de Casație și Justiție a României
C.C. – Curtea Constituțională
C.E.D.O. – Curtea Europeană a Drepturilor Omului
C.J.C.E. – Curtea de Justiție a Comunităților Europene
C.A. – Curte(a) de apel
Jud. – Judecătoria
C.S.J. – Curtea Supremă de Justiție
Trib. – Tribunalul

Secțiile instanțelor judecătorești, precum și sentințele/hotărârile/deciziile se scriu fără prescurtări, cu litere mici și se pun între virgule.

Ex.:

– C.S.J., secția penală, decizia nr. (...);
– I.C.C.J., secția de contencios administrativ și fiscal, decizia nr. (...);
– Trib. Ploiești, secția penală, sentința nr. (...).

Deciziile Curții Constituționale se scriu întotdeauna cu literă mare.

Ex.: Decizia Curții Constituționale nr. 148/2000 referitoare la (...) (M. Of. al României, partea I, nr. ... din ...).

D. Citarea legislației, a doctrinei și a jurisprudenței

1. Modul de citare

Descrierea modului de citare.

Este recomandabilă o atenție sporită asupra unui mod unitar și coerent de citare. Pentru claritate și o vedere de ansamblu a textului, este de preferat ca **citatele**

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

din textele de lege, doctrina şi jurisprudența de specialitate să fie redate în notele de subsol, iar nu în textul de bază. Citatele vor fi scrise normal, cu acelaşi font ca şi restul textului, iar evidențierea lor se va face prin plasarea între ghilimele („..."). Întotdeauna trimiterile la sursele din care s-a făcut citarea se vor face **numai** în notele de subsol.

Partea dintr-un citat, indiferent de sursa acestuia, care nu este redată se înlocuieşte cu trei puncte între paranteze rotunde (...).

Ex.: [art. 1 alin. (3) din Constituția României prevede că în România „(...) *dreptatea şi pluralismul politic reprezintă valori supreme*" (...)].

2. Trimiterile infra/supra

Descrierea trimiterilor.

Trimiterile în cadrul aceleiaşi lucrări se vor realiza numai prin intermediul notelor de subsol, iar nu prin apoziții sau paranteze. Pentru a indica exact cititorului locul de trimitere, este de preferat ca trimiterea să se facă la articol şi numărul marginal al paragrafului (în cazul comentariilor şi al legilor comentate) sau numai la numărul marginal al paragrafului, în cazul lucrărilor numerotate în întregime de la 1 la ... x. Totuşi, în cazul lucrărilor ce nu beneficiază de numerotarea marginală a paragrafelor, trimiterea se va face indicând gradul de titlu avut în vedere (capitol, secțiune etc.) şi numărul paginii la care se face trimitere.

Ex.: A se vedea supra Capitolul I, Secțiunea 1, p. 10, parag. (4).

3. Notele de subsol

Descrierea notelor de subsol.

În funcție de specificul operei, se pot utiliza mai multe sisteme de numerotare a notelor de subsol. În lucrările cu un pronunțat caracter teoretic (tratate, studii juridice etc.), notele se subsol se numerotează, de regulă, la 1 la

... x pe întreaga lucrare. În lucrările universitare (cursuri, manuale), numerotarea se face fie de la 1 la ... x pentru fiecare capitol sau porțiune importantă a materiei, fie de la 1 la ... x pe fiecare pagină. În cazul lucrărilor practice (comentarii, legi comentate etc.), unde comentariile sunt sistematizate pe articole sau grupe de articole, numerotarea notelor de subsol se face de la 1 la ... x, pentru fiecare articol sau grup de articole.

Toate notele de subsol încep cu **literă mare** şi se termină cu un **punct**. Dacă în cadrul aceleiaşi note de subsol se face trimitere la mai multe acte normative, lucrări etc., acestea vor fi despărțite între ele prin **punct şi virgulă (;)**.

Ex.: *I. Ceterchi, I. Craiovan*, Introducere în teoria generală a dreptului, Ed. All, Bucureşti, 1993, p. 13-14.

sau

I. Ceterchi, I. Craiovan, Introducere în teoria generală a dreptului, Ed. All, Bucureşti, 1993, p. 13-14; *Gh. Boboş*, Teoria generală a dreptului, Ed. Dacia, Cluj-Napoca, 1996, p. 17-18.

4. Citarea legislației

Actele normative se citează prescurtat, conform indicațiilor deja amintite mai sus. De asemenea, citarea va include şi titlul complet al actului normativ.

Ex.: O.U.G. nr. 58/2005 pentru modificarea Legii nr. 301/2004 privind Codul penal.

Aplicarea modului în care se citează legislația.

Totdeauna când se citează un act normativ se va menționa şi referința pentru identificarea lui (Monitorul Oficial, Buletinul Oficial etc.). Monitorul Oficial al României, respectiv, Buletinul Oficial al României se vor scrie astfel:

Ex.:

– M. Of. al României, partea I, nr. ... din 10 ianuarie 2000;

– B. Of. nr. ... din 10 mai 1980.

Atunci când actul normativ este citat în text, în nota de subsol se va indica direct sursa în care poate fi găsit, fără a se face mențiunea „publicat în ...". Atunci când actul normativ este citat direct în nota de subsol, referința pentru identificarea lui se va trece imediat după titlul acestuia, între paranteze.

Ex.:

– O.U.G. nr. 58/2005 pentru modificarea Legii nr. 301/2004 privind Codul penal[1];

sau

– O.U.G. nr. 58/2005 pentru modificarea Legii nr. 301/2004 privind Codul penal (M. Of. al României, partea I, nr. 552 din 28 iunie 2005).

5. Citarea doctrinei

Descrierea modului în care se citează autorii.

a) **Autorii** se citează numai cu inițiala prenumelui şi cu numele complet[2]. Evidențierea numelui autorilor, atât în **Bibliografie**, cât şi în notele de subsol, se face cu caractere italice. Când un autor are două prenume, se trec ambele inițiale, urmate de punct şi fără spațiu între ele. Cratima (-) se foloseşte pentru separarea numelor sau prenumelor autorilor numai în cazul numelor compuse. Când sunt mai mulți autori, aceştia se separă prin **virgulă**.

Ex.:

– *V.M. Ciobanu* (...)

– *A. Ciobanu-Dordea* (...)

– *M. Constantinescu, I. Muraru* (...)

Descrierea modului în care se citează cărțile.

b) **Cărțile** se citează cu indicații complete, adică: **titlu şi subtitlu** (se scriu cu caractere normale), **ediția** (numărul acesteia se trece cu caractere romane), **volumul**

[1] M. Of. al României, partea I, nr. 552 din 28 iunie 2005.

[2] Pentru un punct de vedere diferit, conform căruia citarea autorilor se face folosind în întregime atât numele, cât şi prenumele autorului, a se vedea *U. Eco*, op. cit., p. 72-73.

(prescurtat şi cu caractere romane), **editura** (prescurtat Ed.), locul şi anul publicării, numărul marginal sau pagina la care se face trimitere.

Ex.: *I. Muraru, E.S. Tănăsescu*, Drept constituţional şi instituţii politice, ed. a XIII-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti, 2008, p. 100.

Dacă un autor este citat cu mai multe cărţi, din care doar la una se face des trimitere în cadrul operei, respectivul autor va fi indicat în bibliografie numai cu acea carte şi va fi citat conform exemplului anterior, iar celelalte cărţi, citate sporadic, vor fi indicate, cu toate datele de referinţă, numai în notele de subsol.

Dacă un autor este citat cu mai multe cărţi şi în cadrul operei se face des trimitere la toate acestea, toate cărţile vor fi indicate în bibliografie, iar la citarea în notele de subsol, pentru deosebirea lor, se va folosi şi o abreviere a titlului la care se face fiecare trimitere.

Ex.:

În ***Lista principalelor abrevieri*** se vor cita:

– *I. Muraru, M. Constantinescu*, Curtea Constituţională a României, Ed. Albatros, Bucureşti, 1997.

– *I. Muraru, M. Constantinescu*, Drept parlamentar românesc, Ed. Actami, Bucureşti, 1999.

În ***notele de subsol*** se vor cita:

– *I. Muraru, M. Constantinescu*, Curtea Constituţională ..., p. ... .

– *I. Muraru, M. Constantinescu*, Drept parlamentar ..., p. ... .

Dacă o carte este citată de mai multe ori, dar nu atât de des încât să justifice abrevierea şi includerea ei în lista de abrevieri, aceasta va fi citată numai prima dată cu indicaţii complete, iar ulterior se va cita doar numele autorului, cu menţiunea „op. cit." şi numărul marginal sau pagina la care se va face trimitere.

BCU IAŞI / CENTRUL DE RESURSE PENTRU BIBLIOTECARI

Ex.:

Citare inițială: *I. Muraru, E.S. Tănăsescu,* Drept constituțional și instituții politice, ed. a XIII-a, Ed. C.H. Beck, București, 2008

Citări ulterioare: *I. Muraru, E.S. Tănăsescu,* op. cit., p. ....

Lucrările la care se face trimitere sporadic vor fi de fiecare dată citate în notele de subsol, cu toate datele de referință.

Descrierea modului în care se citează articolele și studiile din publicațiile periodice.

Articolele și studiile din publicațiile periodice se citează similar cărților, cu indicarea tuturor elementelor de identificare: **inițiala prenumelui și numele autorului, titlul complet** al articolului, **în publicația**, cu **număr/an** și **pagina** de trimitere. Când se face trimitere la articole din publicații periodice care folosesc un alt sistem de numerotare a aparițiilor (de ex., publicațiile anuale, împărțite pe părți), iar numerotarea paginilor se face, de regulă, de la 1 la x pe an și nu pe fiecare număr, trimiterea se va face conform acelui sistem de citare.

Ex.: *S. Popescu,* Cercetări de metodologie juridică, în sprijinul activității de elaborare a dreptului, în Studii de Drept nr. 1-2/1999, p. 8.

6. Citarea jurisprudenței

Se face cu referințe complete privind instanța, secția (dacă este cazul), numărul și anul deciziei, utilizându-se prescurtările indicate mai sus. Totdeauna când se citează o speță se va indica și **sursa** din care a fost preluată, iar dacă speța nu a mai fost publicată, se va face mențiunea **nepublicată**.

Ex.:

– I.C.C.J., secția penală, decizia nr. ... din 1 iunie 2000, în Curierul Judiciar nr. .../2000.

– C.C., decizia nr. .../2001 (M. Of. al României, partea I, nr. ... din 10 august 2002).

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

– Jud. Iaşi, sentinţa penală nr. ... din 10 iunie 2002, nepublicată.

Dacă se face trimitere la o speţă publicată într-o revistă sau o culegere de practică judiciară, în care acea speţă este însoţită de o notă sau un comentariu, în nota de trimitere se va face menţiune despre aceasta.

Ex.: I.C.C.J., secţia penală, decizia nr. ... din 10 mai 2005, în Curierul Judiciar nr. .../2005, p. ..., comentată de *C. Mitrache*.

Dacă trimiterea se doreşte a fi făcută la o opinie din nota sau comentariul aferent unei spețe, atunci ordinea de citare va fi următoarea:

Ex.: A se vedea *C. Mitrache*, Comentariu la decizia nr. ... din 10 mai 2005 a I.C.C.J., secţia penală, în Curierul Judiciar nr. .../2005, p. ... .

Soluţiile instanţelor europene (C.E.D.O., C.J.U.E.) se citează prin indicarea numelui speţei.

Ex.: C.E.D.O., Cauza Rotaru c. României ... .

Test de autoevaluare pentru Capitolul al VIII-lea

1. Redactarea unui referat presupune:
a) alcătuirea unor colaje din alte lucrări;
b) documentarea în prealabil;
c) copierea unor lucrări de prestigiu.

2. Orice lucrare redactată trebuie să aibă:
a) o fişă a lucrărilor citite înainte de alegerea temei lucrării ;
b) un cuprins;
c) un număr de pagini suficient de mare.

3. Articolele şi studiile din publicaţiile periodice se citează:
a) similar cărţilor;

b) doar cu numele autorilor;
c) doar cu numele publicației periodice.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 b; 3 a.

Bibliografie pentru Capitolul al VIII-lea

1. I. Biberi, Arta de a scrie şi de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică Română, Bucureşti, 1972;

2. U. Eco, Cum se face o teză de licență, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000;

3. O. Iucu, Metodica predării ştiinţelor sociale, Ed. Fundației „D. Bolintineanu", Bucureşti, 2002;

4. S. Popescu, C. Ciora, V. Țăndăreanu, Aspecte practice de tehnică şi evidență legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;

5. S. Popescu, D. Iliescu, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiințifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al IX-lea
Cerințele prezentării unei lucrări (pregătirea prezentării, cadrul prezentării, organizarea și structura prezentării)

Obiectivele de învățare ale Capitolului al IX-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuși:

- să înțelegeți modul în care se realizează o prezentare a unei lucrări;
- să înțelegeți modul în care se stabilește cadrul prezentării;
- să înțelegeți modul în care se organizează o prezentare;
- să înțelegeți necesitatea realizării unei bune prezentări;
- să conștientizați importanța unei prezentări pentru auditoriu;
- să înțelegeți modul în care se stabilește structura unei prezentări.

A. Pregătirea unei prezentări

Cum se pregătește o prezentare.

Cel mai important aspect al unei prezentări este acela că obiectivul comunicării nu este transmiterea informațiilor, ci receptarea lor. Întregul proces de construire a prezentării trebuie să aibă în vedere audiența. Or, pentru captarea audienței este necesar să știm să vorbim. *„S-ar spune că în pofida uriașelor progrese tehnico-științifice și a creșterii producției și consumului, nici presa, nici radioteleviziunea, nici școala de toate gradele nu acordă scrisului și vorbirii ponderea pe care acestea ar trebui să le aibă în contextul civilizației contemporane. Se scrie de mântuială, cu noțiuni și expresii luate «după ureche», prin clișee verbale și formule de-a gata sau cu prețiozități semidocte, fără să se reflecte asupra «artei» de a scrie și de a vorbi propriu, elegant și expresiv"*[1].

[1] Șerban Cioculescu, în Prefața la lucrarea lui *I. Biberi*, Arta de a scrie și de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică română, București, 1972, p. 7.

BCU IASI - CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Elementele esențiale ale unei prezentări.

Pentru a avea o prezentare de succes, trebuie ca lucrarea să beneficieze în prealabil de câteva **elemente esențiale**: claritatea ideilor ce vor fi transmise, existența unei ordini și a unei logici a expunerii, sobrietatea exprimării și temeinicia conținutului informațional al lucrării prezentate. Toate acestea sunt în măsură să asigure prezentării unei lucrări succesul scontat. Însă, întreaga gamă a elementelor prezentate se dobândește în timp, deoarece expresia verbală reprezintă rodul unei îndelungate ucenicii în domeniu.

Prezentarea nu este altceva decât mijlocul vizual de comunicare. La orice prezentare, se întâmplă două lucruri: 1) cel ce face prezentarea își ia un angajament față de public încercând să dovedească un lucru prin care să câștige sprijinul publicului; 2) publicul judecă acest angajament manifestându-și în final mulțumirea sau nemulțumirea față de prezentarea la care a asistat. Așadar, prezentarea reprezintă angajamentul celui care vorbește de a ajuta publicul să înțeleagă un anume lucru. În paralel, în timpul prezentării, publicul evaluează capacitatea celui care prezintă în ceea ce privește transmiterea mesajului și respectarea angajamentului.

Definirea obiectivelor prezentării.

Înainte de planificarea prezentării este esențial a defini **obiectivele**[1].

În scopul clarificării obiectivelor prezentării, este recomandat să vă adresați următoarele **întrebări**:

- **Cu ce scop susțin prezentarea?**

Orice prezentare se desfășoară sub forma unei nevoi: nevoia celui care face prezentarea de public și a publicului de prezentator. În general, publicul are nevoie de ajutor, iar acest ajutor îl găsește în prezentarea pe care o ascultă. Ca publicul să se simtă ajutat, trebuie ca prezentarea să-i fie utilă în clarificarea sau lămurirea unor probleme. Altfel, publicul nu va fi interesat de prezentare.

[1] Pentru detalii, a se vedea: *R. Hoff*, Regulile unei prezentări de succes, Ed. Curtea Veche, București, 2002; *Rentrop & Straton*, Cum să faci prezentări eficiente, București, 2002.

• **De ce am fost solicitat să o susțin eu?**

Sunt situații când facem prezentări din proprie inițiativă şi situații în care suntem constrânşi a face astfel de prezentări. Spre exemplu, atunci când, înscrişi într-o organizație profesională, facem o prezentare a obiectivelor şi scopurilor organizației noastre în vederea atragerii de membri sau atunci când ne susținem un referat în fața colegilor, ca temă de clasă. De fiecare dată este nevoie de o evaluare a necesității prezenței noastre în calitate de prezentator.

• **Ce sper să realizez?**

Aşa cum aminteam mai sus, prezentarea înseamnă rezolvarea unei nevoi. Fie că este o prezentare impusă, ori din proprie inițiativă, prezentarea trebuie să răspundă unei anumite nevoi a publicului: aceea de a înțelege o anumită problemă. La sfârşitul prezentării publicul trebuie să plece mulțumit. Mulțumirea trebuie să se manifeste şi din partea celui care face prezentarea, în sensul că tot ceea ce a dorit să transmită a fost transmis şi în parametrii propuşi.

• **Cum aş putea să o fac interesantă?**

Ori de câte ori facem o prezentare, ne asumăm o responsabilitate morală față de noi înşine şi față de cei care ne ascultă. De fiecare dată când facem o prezentare, trebuie să ținem cont că aceia care ne ascultă sunt cei care contează. Faptul că vin să ne asculte este un compliment incredibil pe care ni-l fac. De aceea, orice prezentare trebuie să fie interesantă, să capteze atenția şi să demonstreze respect față de public.

Sunt destul de multe moduri în care o prezentare poate fi făcută interesantă. De la conținutul informațional sau stilul celui care prezintă, până la folosirea unor mijloace audio şi video de prezentare. Însă toate aceste modalități trebuie să se înscrie în obiectivele stabilite la începutul prezentării.

• **În ce măsură cunoaşte auditoriul subiectul prezentării?**

Nu totdeauna este nevoie ca publicul să fie avizat față de conținutul prezentării. Sunt situații în care este

nevoie ca publicul să fie în cunoştinţă de cauză faţă de subiectul prezentării, alteori nu. De aceea, nu trebuie să ne îngrijorăm de faptul că avem în faţă un public avizat sau neavizat. Important este ca cei care ne ascultă să plece mulţumiţi. Dacă simţim nevoia detalierii unor informaţii, este indicat să o facem, chiar dacă acest lucru ar necesita ceva mai mult timp. Publicul va aprecia acest lucru şi ne va răsplăti pentru efortul depus.

• **Are el cunoştinţe de bază necesare pentru a înţelege subiectul?**

Uneori participăm la o prezentare chiar fără a poseda cunoştinţele de bază care ne-ar putea face calificaţi în acest sens. Nu reprezintă o condiţie ca publicul să înţeleagă subiectul pentru a participa la o prezentare. Important este interesul publicului pentru subiect şi modul în care prezentatorul captează atenţia celor din faţa sa.

B. Cadrul prezentării

Organizarea cadrului prezentării.

Cheia unei organizări bune şi utile a oricărei prezentări o constituie selectarea ideilor şi informaţiilor relevante înainte de a le aşterne pe hârtie. Cel mai important lucru în acest punct este să se înţeleagă că prezentarea, indiferent cât va fi de neoficială, trebuie să aibă o structură predeterminată. De aceea, este nevoie ca înainte de a face o prezentare, să strângem cât mai multe informaţii despre subiectul ce va face obiectul prezentării. O pregătire temeinică înaintea prezentării oferă suficiente argumente pentru a fi stăpâni pe noi înşine în timpul prezentării

Aceasta înseamnă că:

• trebuie stabilite dinainte ordinea şi conexiunile logice între problemele pe care dorim să le prezentăm;

• prezentarea trebuie să fie alcătuită dintr-o serie de părţi care se interconectează, fiecare având o logică proprie;

• părțile interdependente trebuie să se îmbine la final pentru a realiza scopul general pe care dorim să îl atingem.

Astfel, este necesară întocmirea a două planuri:

A. Planul şi organizarea subiectului;

B. Planul şi structura modului în care îl vom organiza.

Aceste două planuri vor fi evident interconectate şi interdependente, iar planul dumneavoastră ar trebui să arate legăturile dintre acestea două. Nu vă temeți să împărtăşiți auditoriului modelul pe care îl veți urma în prezentare.

Într-o prezentare este nevoie să-ți spui punctul de vedere încă de la început. De obicei, oamenii sunt prea ocupați să fie ținuți în suspans prea mult timp. De asemenea, prezentările nu trebuie făcute niciodată în mod generic. Ele au nevoie precizie şi claritate.

Este necesar să ținem cont şi de cadrul ambiental în care facem respectiva prezentare. De aceea, înainte de prezentare, este bine să cunoaştem locul în care vom face expunerea şi posibilitățile tehnice de care dispunem. O sală destul de mare cu foarte multe locuri în care nu există sistem de amplificare a vocii nu ne poate oferi cadrul cel mai bun pentru o prezentare de succes. De asemenea, o sală în care lipsesc dotările tehnice necesare proiectării anumitor imagini face imposibilă utilizatea materialelor pe care noi le-am pregătit anterior. Iată de ce este atât de necesar să cunoaştem dinainte cadrul prezentării noastre.

C. Organizarea prezentării

Organizarea conținutului prezentării.

O prezentare de succes este aceea care are o organizare logică a cadrului de prezentare. În general, discuția va fi mai eficientă dacă are:

a) o singură temă principală;

b) obiective clare

şi

c) secțiuni distincte pe care auditoriul le poate înțelege.

Nu este recomandată abordarea mai multor teme, chiar dacă ele ar fi tratate pe rând, într-o anumită ordine prestabilită de către cel care face prezentarea. De asemenea, este necesar a se evita amestecarea planurilor logice de prezentare a temei, trecându-se alternativ de la prezentarea temei la discuții de grup, prin răspunsuri la întrebările celor din sală.

Subiectul prezentării trebuie mai întâi expus de către prezentator și abia după aceea se poate trece la o dezbatere alături de auditoriu, prin răspuns la întrebările din sală.

Una din regulile de bază pe care orice persoană care dorește să facă o prezentare trebuie să le respecte este **pregătirea anterioară** în mod temeinic a prezentării. De obicei, acest lucru începe prin a se aduna idei despre subiect, într-o manieră cât mai amplă și mai cuprinzătoare cu putință. Dacă doriți să nu vă scape nimic, o ședință proprie de *brainstorming* va fi binevenită. Apoi este necesară organizarea acestei informații într-un cadru clar și logic.

D. Structura prezentării

Modul în care se structurează o prezentare.

Odată ce aveți la dispoziție un set de idei concise și cuprinzătoare pentru prezentarea dumneavoastră, următorul pas constă în pregătirea cadrului prezentării alcătuit din:

• **introducerea** (începutul) – în care stabiliți contactul cu auditoriul și prezentați subiectul și tema principală;

Uneori, introducerea în cadrul unei prezentări este dificil de făcut. În același timp, introducerea este de o importanță majoră, deoarece mintea publicului este odihnită și relativ ușor de impresionat. Introducerea are o pondere mult prea mare în economia unei prezentări pentru a fi lăsată la întâmplare. De aceea, introducerea trebuie să fie **scurtă și concisă** la obiectul prezentării, fără prea multe detalii. **Niciodată introducerea nu trebuie să conțină scuze sau anecdote;**

• **cuprinsul** (mijlocul) – în care explicați tema în detaliu, o dezvoltați și o argumentați;

Cuprinsul este și partea cea mai consistentă a unei prezentări. El trebuie să conțină **elementele de bază** ale prezentării astfel, încât publicul să înțeleagă tema. Dacă cuprinsul nu este suficient de consistent și lasă de dorit, tehnica folosită eșuează. Prezentările reușite nu se bazează niciodată numai pe tehnică. Pe tot parcursul prezentării cuprinsului, este necesar un **contact vizual permanent cu auditoriul.** Se spune că *„dacă nu vei folosi contactul vizual în timpul prezentării, atunci mesajul tău pentru public poate fi transmis și prin poștă"*[1]. Folosit eficient, contactul vizual te poate ajuta mai mult decât orice altceva pentru a-ți îmbunătății calitățile de prezentator. Corzile vocale nu fac decât să transmită mesajul, ochii sunt cei care captează atenția publicului.

De asemenea, pe tot parcursul prezentării este nevoie de o **claritate a mesajului transmis.** Totdeauna, este bine să transmitem doar lucrurile care sunt clare în mintea noastră. Altfel, nu vom reuși decât să bulversăm auditoriul;

• **încheierea** (sfârșitul), în care prezentați principala temă în rezumat și faceți recomandări (dacă este necesar).

Încheierea este categoric cel mai important element strategic al unei prezentări. Ceea ce se spune într-o încheiere este reținut pe o perioadă îndelungată de timp. De aceea, încheierea trebuie planificată cu grijă, fără a fi una abruptă. Ea poate conține fie **rezumatul principalelor puncte expuse,** fie **îndemnul la o anumită acțiune,** fie chiar **un compliment sincer adresat publicului.**

Test de autoevaluare pentru Capitolul al IX-lea

1. Obiectivul oricărei comunicări este:

a) rapiditatea transmiterii unei informații;

[1] *R. Hoff*, op. cit., p. 133.

BCU IASI

b) transmiterea informațiilor;
c) receptarea informațiilor.

2. O prezentare de succes presupune:
a) claritatea ideilor transmise;
b) viteză de transmitere a mesajelor;
c) utilizarea unei terminologii tehnice.

3. Înainte de planificarea unei prezentări este esențial a se defini:
a) persoana care va face prezentarea;
b) locul prezentării;
c) obiectivele prezentării.

4. Pe tot parcursul unei prezentări este nevoie de:
a) mici pauze de odihnă pentru auditoriu;
b) claritatea mesajului transmis;
c) utilizarea unor surse de documentare.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 c; 2 a; 3 c; 4 b.

Bibliografie pentru Capitolul al IX-lea

1. I. Biberi, Arta de a scrie şi de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică Română, Bucureşti, 1972;

2. U. Eco, Cum se face o teză de licență, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000;

3. O. Iucu, Metodica predării ştiinţelor sociale, Ed. Fundației „D. Bolintineanu", Bucureşti, 2002;

4. Fr. Müller, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996;

5. R. Romi, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006;

6. R. Hoff, Regulile unei prezentări de succes, Ed. Curtea Veche, Bucureşti, 2002;

7. Rentrop & Straton, Cum să faci prezentări eficiente, Bucureşti, 2002.

Capitolul al X-lea
Aspecte de tip metodologic privind componenta de orientare profesională şi practică juridică

Obiectivele de învăţare ale Capitolului al X-lea

După studiul acestui Capitol de învăţare veţi reuşi:

- să înţelegeţi modul în care se construieşte o carieră în domeniul juridic;
- să înţelegeţi necesitatea planificării unei cariere;
- să conştientizaţi dificultăţile ce pot apărea în dezvoltarea unei cariere;
- să identificaţi căile de depăşire a problemelor în dezvoltarea unei cariere de succes;
- să înţelegeţi impactul flexibilităţii asupra unei cariere în domeniul juridic.

O carieră de succes se construieşte în timp.

Este nevoie să învăţăm să ne planificăm cariera, pentru a nu accepta primul job din disperare, spre a ne garanta un salariu decent, un mediu de muncă tolerabil şi, de ce nu, un minimum de facilităţi.

Experienţa primului loc de muncă are importanţa sa, dar nu este hotărâtoare pentru întreaga carieră. În lumea postmodernă în care trăim oamenii nu-şi iau o diplomă pentru a lucra apoi toată viaţa pentru aceeaşi companie. O carieră şi o slujbă nu înseamnă acelaşi lucru – o carieră este suma totală a experienţelor trăite, un proces în desfăşurare, ce nu se încheie niciodată, dar câştigă în profunzime şi sens în timp.

A. Despre carieră

Evoluţia unei cariere.

Cariera nu are totdeauna o traiectorie dreaptă – poate fi considerată mai mult un labirint decât un drum. Pentru

BCU IAŞI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

un tânăr student, începutul carierei reprezintă o încercare destul de serioasă, iar primul său loc de muncă într-adevăr contează. Dacă vreți să lucrați la o bancă de investiții sau în consultanță juridică, spre exemplu, participați la sesiunile de informații, la interviurile ce au loc în facultate, și poate veți primi o ofertă și vă veți începe ascensiunea în cadrul firmei. Doi sau trei ani mai târziu vă veți deschide propriul cabinet de avocatură, sau vă veți găsi altceva de lucru ori, de ce nu, vă veți întoarce la școală pentru un master sau doctorat. Experiența obținută la o bancă sau firmă de consultanță juridică este definitorie pentru ceea ce veți face mai departe și pentru cei care se vor „bate" pentru dvs.

Dacă nu vă interesează sectorul privat sau firmele de avocatură, trebuie să aveți mai multe resurse și, în plus, creativitate.

Este frustrant să vă vedeți colegii deținând locuri de muncă foarte bine plătite, în timp ce dumneavoastră nu aveți încă nicio idee despre ceea ce vreți să faceți în viitor. Amintiți-vă că prima slujbă nu vă impune restricții. Chiar dacă nu aveți un loc de muncă interesant ori impresionant la câțiva ani după ce ați terminat facultatea, veți avea destul timp pentru a vă găsi slujba la care ați visat totdeauna. Între timp, nu uitați că nu se știe niciodată ce uși vă poate deschide primul dumneavoastră loc de muncă. Realitățile sunt atât de pline de surprize plăcute. Faceți ceea ce vă interesează în momentul de față (sau ceea ce vă convine pentru moment), și foarte curând veți întâlni mai multe oportunități decât ați avut vreodată.

Experiența joacă un rol important.

De cele mai multe ori cea mai bună metodă de a ajunge în vârf este să pleci de jos. Nu așteptați timp de șase luni răspunsul unei firme de renume. Luați-vă o slujbă administrativă, lucrați cu jumătate de normă sau în colaborare, și dacă vă permiteți, obțineți un stagiu parțial în acel sector de activitate care vă atrage cel mai mult, pentru a vă face relații. În timp ce așteptați răspunsul visat, adresați o scrisoare de intenție

departamentului de Resurse Umane şi informaţi-i cu ce v-aţi ocupat până acum. Chiar dacă aţi completat fişe de date la biroul tatălui prietenului sau prietenei dumneavoastră – să zicem un birou notarial – veţi fi surprins să aflaţi cât de mult înseamnă această experienţă administrativă, chiar şi pentru eventualele companii la care o să lucraţi.

O experienţă în câmpul muncii, oricât de mică ar fi ea, cântăreşte serios în opinia eventualilor angajatori. Un angajator al unei importante companii ce oferă servicii juridice spune că nu intervievează decât acele persoane care au cel puţin 6 luni experienţă în munca „reală", pentru că el nu vrea să deziluzioneze pe nimeni. Lucrând în administraţie sau ca stagiar, demonstraţi că deţineţi aptitudinile şi puterea necesară pentru a avea succes[1].

B. Flexibilitatea în carieră

Nevoia de flexibilitate în gestionarea carierei.

Dacă sunteţi interesat de o anumită companie, ar fi ideal să obţineţi o slujbă acolo, chiar dacă nu este poziţia pe care o doriţi deocamdată. O cale sigură de a ajunge în poziţia dorită este pentru început câştigarea experienţei de lucru, chiar şi printr-un stagiu practic. Este posibil ca după o perioadă să vă daţi seama că slujba pe care v-o doreaţi atât de mult nu vă place şi în acest timp să vă descoperiţi o altă vocaţie profesională.

Nu puteţi şti niciodată ce surprize vă rezervă slujba, chiar dacă direcţiile sunt diametral opuse. Poate că vă propuneţi, spre exemplu, să ajungeţi un mare judecător, dar, odată ce aţi început ca asistent într-un cabinet de avocatură, s-ar putea să realizaţi că vă place domeniul şi că veţi vrea să practicaţi consultanţa juridică. Sau poate studiaţi în paralel şi ştiinţele economice, visând

[1] Pentru o serie de detalii legate de luarea unor decizii în viaţa profesională şi personală, a se vedea *S Johnson*, Da sau Nu. Ghidul deciziilor eficiente, Ed. Curtea Veche, Bucureşti, 2002.

BCU IAŞI

să deveniți un prosper om de afaceri, însă după ce ați desfășurat un stagiu de practică într-o instanță judecătorească, s-ar putea să decideți să urmați cursurile Institutului Național al Magistraturii.

Acceptând mai puțin decât slujba ideală, s-ar putea dovedi a fi un mod de a vă extinde interesele și de a afla la ce vă pricepeți cel mai bine (și nu la ceea ce credeți că vă pricepeți). Chiar dacă această primă slujbă nu este visul dumneavoastră, încercați să o luați ca pe o experiență educativă. Este tot atât de important să învățați ceea ce nu vă place, ca și ceea ce vă place.

Chiar dacă sunteți total decis să vă îndreptați cu toate energiile spre o anumită carieră, aduceți-vă aminte că aveți o viață întreagă la dispoziție pentru a vă îndeplini visurile. Durează să câștigi experiență și să-ți faci relații. Locurile de muncă de vis nu se întâlnesc pretutindeni. Mulți oameni care sunt mulțumiți cu slujbele pe care le au nici măcar nu știau de existența lor înainte. Vorbiți cu oamenii cărora le admirați cariera, șanse există, veți afla că nici ei nu au mers direct de la A la Z pentru a ajunge unde sunt acum. Intrați în labirint și evaluați-vă opțiunile. Drumul vostru se va contura în timp.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al X-lea

1. Construirea unei cariere de succes presupune:
a) rapiditatea găsirii unui loc de muncă;
b) flexibilitate;
c) angajarea din timpul facultății.

2. O carieră înseamnă:
a) suma totală a experiențelor trăite;
b) să câștigi foarte mulți bani;
c) să poți lua decizii pentru alții.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 a.

Bibliografie pentru Capitolul al X-lea

1. *O. Iucu*, Metodica predării ştiinţelor sociale, Ed. Fundaţiei „D. Bolintineanu", Bucureşti, 2002;

2. *S. Johnson*, Da sau Nu. Ghidul deciziilor eficiente, Ed. Curtea Veche, Bucureşti, 2002.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al XI-lea
Metodologia elaborării actelor şi a documentaţiei pentru accederea în profesie (CV, recomandare, scrisoare de intenţie)

Obiectivele de învăţare ale Capitolului al XI-lea

După studiul acestui Capitol de învăţare veţi reuşi:

- să înţelegeţi modul în care se elaborează actele şi documentaţia necesare pentru a accede în profesie în domeniul juridic;
- să înţelegeţi modul în care se elaborează un CV;
- să înţelegeţi modul în care se redactează scrisoarea de intenţie, scrisoarea de de motivaţie şi scrisoarea de prezentare;
- să înţelegeţi modul în care se desfăşoară un interviu de recrutare şi cerinţele solicitate în momentul recrutării.

În afara bagajului informaţional de care dispuneţi din facultate, pentru a vă câştiga mult doritul loc de muncă sau accederea în profesia visată este nevoie de cunoaşterea câtorva reguli referitoare la modul de elaborare a CV-ului şi a scrisorii de intenţie sau motivaţie, precum şi la modul general de prezentare la un interviu de angajare.

Cum se elaborează un CV.

Curriculum Vitae (CV). Termenul *„curriculum vitae"* provine din limba latină, iar în traducere liberă înseamnă „desfăşurarea vieţii" şi este, într-adevăr, o autobiografie. În domeniul recrutării de personal, termenul se referă la un rezumat a ceea ce aţi făcut şi a ceea ce puteţi face, al calificărilor, competenţelor şi capacităţilor voastre. Nefiind un roman autobiografic, nici o fişă de bibliotecă, cazier sau eseu, CV-ul trebuie să constituie mărturia şi dovada valorii, personalităţii, abilităţilor şi experienţei voastre.

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Nu se poate improviza nici conceperea, nici redactarea unui CV. El trebuie proiectat întocmai ca o strategie de promovare a unui produs pe piață, de modul în care „vă prezentați această marfă" depinzând dacă veți fi primit ori exclus de pe piața muncii. Nu este suficient să aveți o experiență profesională impresionantă şi să întruniți toate calitățile necesare pentru ocuparea unui post pentru a redacta un bun CV. Înainte de a începe să lucrați la CV, imaginați-vă că acesta este o reclamă, numai că produsul pe care trebuie să-l vindeți sunteți chiar dumnevoastră.

Scrisoarea de intenție/motivație. Simpla trimitere a unui CV nu este de ajuns pentru reuşita unei angajări. Abordarea problemei solicitării unui loc de muncă include obligatoriu atașarea unei scrisori de intenție ori de motivație.

Interviul reprezintă faza finală şi, implicit, cea mai importantă a unei proceduri clasice de angajare. Vom detalia în continuare câteva dintre regulile de bază referitoare la întrebările şi răspunsurile clasice din cadrul unui interviu de angajare, modul de negociere, precum şi alte elemente importante pentru acest proces.

Ştim cu toții că persoanele care caută de lucru pe piața actuală a muncii se află în concurență cu numeroşi alți candidați. Atunci când sunteți în căutarea unui loc de muncă, trebuie să vă exploatați toate resursele posibile pentru a vinde serviciile eventualilor angajatori şi a obține o reuşită sigură.

Un CV bine întocmit reprezintă unul dintre instrumentele cele mai prețioase ale campanei dumneavoastră de căutare. Consultați un model de CV şi lista cu „ceea ce trebuie şi ceea ce nu trebuie să faceți", în vederea redactării CV-ului vostru.

Scrisoarea de intenție care însoțeşte CV-ul dumneavoastră este adesea prima comunicare pe care o veți avea cu eventualul angajator, de aceea, asigurați-vă că este bine redactată.

A. Redactarea CV-ului

Cum se redactează o scrisoare de intenție.

Scrierea şi adaptarea unui CV este o parte esențială pentru a promova abilitățile şi experiența profesională. Aceasta este în mod normal singura şansă pe care o ai pentru a te „vinde" ca fiind candidatul ideal pentru locul de muncă visat.

Este recomandat ca întocmirea CV-ului să se facă în funcție de postul pentru care candidezi. Spre exemplu, nu acelaşi va fi conținutul şi formatul unui CV cu care aplici în vederea ocupării unei funcții publice sau private cu formatul şi conținutul unui CV elaborat în vederea acceptării într-un program de practică în cadrul unei instituții sau companii.

Orice CV trebuie să aibă un **format general** care să cuprindă:

- date de identificare şi de contact ale persoanei respective;
- experiența profesională generală şi cea specifică pe un domeniu anume;
- educația;
- cunoaşterea limbilor străine;
- activitatea publicistică;
- afilierea la diverse organizații profesionale;
- hobby-urile.

Model de CV.

MODEL 1

CURRICULUM VITAE	
INFORMAȚII PERSONALE	
Nume şi prenume:	
Adresa:	
Telefon:	
Cetățenie:	
Data naşterii:	

BCU IAŞI / CENTRUL UNIVERSITAR LIBRARY

EXPERIENȚĂ	
Perioada:	
Numele şi adresa angajatorului:	
Ocupația şi poziția deținută:	
Principalele activități şi responsabilități:	
STUDII	
Perioada:	
Numele şi tipul instituției de învățământ sau pregătire:	
Principalele subiecte/calificări profesionale:	
Titlu acordat:	
LIMBI STRĂINE	
MEMBRU AL UNOR ORGANIZAȚII PROFESIONALE	
Numele şi adresa organizației:	
Ocupația şi poziția deținută:	
ABILITĂȚI/HOBBY-uri	
PUBLICAȚII	

Data .....

Semnătura .....

În funcție de scopul urmărit, CV-ul trebuie să conțină **date suplimentare** din care să reiasă interesul pentru postul dorit. Este nevoie, pentru acest lucru de:

- o analiză a descrierii postului şi a calificărilor cerute, precum şi adaptarea abilităților în funcție de cerințele aplicabile postului pentru care se aplică CV-ul;
- o evaluare a punctelor tari şi a punctelor slabe pe care le aveți;
- identificarea a ceea ce ar trebui scris şi ceea ce nu;

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

• prezentarea unei argumentări convingătoare pentru obținerea postului dorit;

• evidențierea experiențelor de succes pe care le-ai avut;

• evidențierea creșterii progresive a responsabilităților.

Ce includem în CV.

Totdeauna, **informațiile oferite trebuie să fie adevărate**, deoarece, în cele mai multe cazuri, CV-ul trebuie să conțină și numele unor persoane de referință.

Referințele sunt un punct important în procesul de candidatură. De aceea, este nevoie să fiți pregătiți în a oferi numele a 3-5 persoane care să poată da referințe despre dumneavoastră. În prealabil, este nevoie ca acele persoane să fie anunțate că ar putea fi contactate de potențialul angajator. Alegerea persoanelor de referință se face ținând cont de faptul că respectivele persoane trebuie să cunoască experiența voastră profesională, performanțele și caracterul dumneavoastră. Nu indicați persoane de referință dintre cele care nu vă cunosc îndeajuns de bine.

MODEL 2

CURRICULUM VITAE

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Data nașterii	
Cetățenia	
Adresa	
Telefon	
E-mail	
2. FUNCȚIE (FUNCȚII) ÎN PREZENT	
Funcția principală (Instituție, serviciu, poziție)	
Adresa profesională	

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Telefon	
E-mail	
Alte activități în prezent	
Adresa profesională	
Telefon	
E-mail	
3. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
În sectorul public (perioadă, instituție, poziție)	
În sectorul privat (perioadă, locul de muncă, funcția)	
În cadrul organizațiilor neguvernamentale (perioadă, locul de muncă, funcția)	
4. STUDII	
Diplome și titluri universitare (instituție, an)	
Participări la programe/cursuri în străinătate sau organizate în România de experți străini	
5. CONFERINȚE ȘI SEMINARII	
Perioada:	
Organizatorul:	
Ocupația și poziția deținută:	
Principalele activități și responsabilități:	
6. ALTĂ EXPERIENȚĂ RELEVANTĂ (perioadă, program și tema intervenției)	
7. LIMBI STRĂINE	
☐ franceză – nivel	
☐ engleză – nivel	
☐	

BCU IASI

8. ABILITĂȚI:
9. SPECIALITĂȚI (domenii generale de competență)
• Consultanță juridică în materie comercială etc.
10. REFERINȚE
Nume, Prenume: Loc de muncă/funcție Date de contact

Data ..... Semnătura.....

B. Redactarea scrisorilor de intenție, de motivație, de prezentare

Cum redactăm o scrisoare de intenție, o scrisoare de motivație și o scrisoare de prezentare.

Scrisoarea este considerată de cele mai multe ori un ambasador al organizației, imediat ce soseşte la destinație. Cu toate că mesajul a fost pregătit şi scris bine, cititorul poate fi influențat şi afectat de structura de ansamblu a scrisorii.

Atenția acordată formei de prezentare a scrisorii se reflectă în calitatea hârtiei de scris, aparența şi aşezarea în pagină.

Scopurile unei scrisori sunt de a transmite mesajul, de a cultiva încrederea şi de a menține relații prieteneşti.

Pentru a ne pregăti în vederea trimiterii unei scrisori, trebuie să ne întrebăm: de ce? cine? când? Trebuie să revedem condițiile care au dus la necesitatea ei.

Tipuri de scrisori

În funcție de aceste condiții, scrisorile se încadrează în anumite **tipuri**, şi anume:

• FAVORABIL – sunteți de acord să faceți ceva: trimiteți bunuri, bani, oferiți servicii, acceptați o invitație;

• NEUTRU – mesajele neutre nu sunt nici favorabile, nici nefavorabile. Multe scrisori de recomandare se încadrează în această categorie;

• NEFAVORABIL – sunteți nevoit să refuzați să faceți ceva. Scrisoarea dumneavoastră trebuie să folosească orice metodă posibilă pentru a atenua neînțelegerile și a construi bunele relații prin alte căi;

• PERSUASIV – dacă trebuie să vă angajați undeva, încercați să-l faceți pe cititor să nu fie nepăsător sau chiar neinteresat, ci să-i aduceți toate argumentele pentru a-l face interesat să vă aibă în echipa sa.

1. Așezarea în pagină și stilul

Cum așezăm în pagină documentele.

Se pot întâlni trei tipuri de așezare în pagină:

• aliniere bloc. Orice paragraf începe din marginea stângă pe o singură linie verticală. Acest tip de paragraf este eficient, foarte modern și foarte folosit;

• aliniere semi-bloc. Data se scrie în dreapta sus, antetul este centrat din marginea din stânga, paragrafele „în bloc";

• semi-aliniată. Este asemănătoare cu alinierea semi-bloc, însă paragrafele sunt aliniate.

Folosirea îngrijită a spațiului, paragrafele echilibrate și poziționarea diferitelor părți ale scrisorii pot crea un efect vizual plăcut.

La redactarea unei scrisori, o contribuție importantă o are stilul. Prin aceasta înțelegem modul caracteristic de exprimare a gândirii, felul în care sunt folosite resursele limbii în diferite domenii ale activității sociale.

Elemente esențiale ale conținutului unei scrisori.

Complexitatea problemelor tratate, modalitatea lor de abordare și de discuție, într-un ton și cu un limbaj adecvat, cer anumite calități, precum: claritate, simplitate, concizie, politețe, corectitudine.

Claritatea presupune, în primul rând, respectarea riguroasă a sensului real, propriu, al cuvintelor utilizate, folosirea cuvintelor și a expresiilor celor mai potrivite pentru redarea ideii respective, evitarea celor cu mai multe înțelesuri, a regionalismelor, arhaismelor etc.

Claritatea mai presupune succesiunea logică a ideilor, fără contradicții sau omisiuni în dezvoltarea argumentației,

exprimarea în fraze simple, scurte, care să cuprindă relatarea cât mai clară şi succintă a problemei respective.

Simplitatea. Expunerea ideilor trebuie să se facă într-o formă naturală, simplă, evitându-se expresiile pretenţioase, greoaie.

Concizia constituie caracteristica principală a stilului corespondenţial, ea constând în formularea cât mai succintă a ideii exprimate.

Politeţea. Modul de exprimare, tonul folosit trebuie să fie cuviincios, binevoitor, politicos, chiar şi în cazul în care trebuie să se formuleze o nemulţumire, o reclamaţie.

Corectitudinea. Textul trebuie să fie corect din punct de vedere gramatical, precum şi din punctul de vedere al respectării cu stricteţe a regulilor de ortografie şi punctuaţie.

2. Structura scrisorii

Structura unei scrisori.

Capul sau **antetul** include numele instituţiei, adresa, telefon, fax. În anumite cazuri, mai poate cuprinde şi menţiuni suplimentare: denumirea organului ierarhic superior, denumirea direcţiei sau serviciului.

Numărul şi data constituie elementul principal de identificare şi evidenţă al unei scrisori.

Adresa destinatarului cuprinde denumirea instituţiei, precedată de cuvântul „către" sau numele persoanei destinatare, precedat de cuvântul „D-lui/D-nei".

Obiectul scrisorii. Este un element util, care uşurează operaţia de îndrumare şi clasare a scrisorilor. În scrisorile de dimensiuni mici, în care obiectul este uşor sesizabil, el poate fi omis. Se notează prin menţiunea *Ref.:* sau *Obiectul:* şi indicarea, în câteva cuvinte a problemei care face obiectul scrisorii.

Conţinutul scrisorii. Este alcătuit din următoarele trei sub-elemente: introducere, tratare şi încheiere.

• **introducerea** se compune dintr-o formulare scurtă, care face legătura cu un fapt anterior, cunoscut de cei

BCU IASI CENTRUL UNIVERSITAR

doi corespondenți, justifică sau enunță problema care urmează a fi tratată;

• **tratarea** cuprinde expunerea problemei respective, cu toate datele şi argumentele necesare pentru înțelegerea şi rezolvarea ei, fiind compusă din două părți: motivarea şi concluzia; astfel, **motivarea** constă în prezentarea datelor şi argumentelor pe care se întemeiază obiectul scrisorii, iar **concluzia** în formularea obiectului scrisorii. Tratarea constituie nucleul şi, în multe cazuri, elementul unic al conținutului unei scrisori;

• **încheierea** constă într-o formulă de mulțumire sau de salut. O scrisoare poate cuprinde una sau mai multe semnături. Ele sunt precedate de denumirea funcțiilor respective. Pentru identificarea semnăturilor se scriu şi numele acestora în clar.

Un mare număr de angajatori nici nu vor lua în considerare CV-ul dumneavoastră dacă acesta nu este însoțit şi de o scrisoare de prezentare. Scrisoarea de prezentarevă dă ocazia de a vă arăta atât realizările cele mai importante şi mai pertinente, cât şi competențele şi experiența pe care le menționați în CV. Această scrisoare vă descoperă personalitatea, grija pentru detaliu, competențele relaționale, entuziasmul şi capacitățile dvs. intelectuale.

Scrisoarea de prezentare şi CV-ul dumneavoastră sunt adesea singurele elemente de care dispune angajatorul pentru a decide dacă veți trece la etapa următoare a procesului de selecție – interviul.

Sfaturi de ordin general:

• scrisoarea de prezentare ar trebui să-l incite pe angajator să vă citească CV-ul. Aşadar, nu introduceți informații inutile;

• scrieți o scrisoare scurtă – angajatorul nu doreşte să vă citească povestea vieții;

• redactați-vă scrisoarea în funcție de postul şi de firma pentru care optați – o scrisoare de prezentare nu trebuie să fie „impersonală";

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

• începeți prin a explica din ce motive scrieți și unde ați auzit vorbindu-se de posibilitatea respectivă – de exemplu: *„Anunțul dumneavoastră recent din cotidianul X mi-a atras atenția"*;

• nu uitați să menționați de ce considerați că sunteți un bun candidat pentru post. Dacă în anunț sunt enumerate mai multe trăsături sau aptitudini pe care le caută angajatorul la candidați, amintiți-le în scrisoarea dumneavoastră și menționați în ce fel posedați aceste calități;

• menționați unele trăsături care vă deosebesc de ceilalți candidați;

• atrageți atenția angajatorului asupra CV-ului dumneavoastră – *„Puteți constata, citindu-mi CV-ul, că posed experiența pe care o căutați"* – iată o formulă potrivită, însă căutați și altele;

• nu uitați să vă semnați scrisoarea.

• rugați pe cineva în care aveți încredere să va citească scrisoarea ca să fiți sigur că aceasta este exactă și că nu conține nicio greșeală.

Conținutul scrisorii de prezentare trebuie să fie foarte clar și concis. Primul paragraf trebuie să fie scurt și să nu conțină decât două sau trei fraze. Precizați postul pentru care optați și modul în care ați aflat despre existența acestuia. Dacă aveți contacte personale în cadrul firmei, ar fi indicat să le menționați în acest paragraf. Menționați-vă calificările generale pentru acest post.

Cuprinsul scrisorii trebuie să conțină detalii despre calificările pe care le aveți pentru postul respectiv. Menționați cele mai pertinente calificări din CV și expuneți-le pe larg, arătând că pregătirea pe care o aveți și experiența fac din dumneavoastră un candidat foarte serios. Fiți extrem de precis și faceți trimiteri la CV pentru detalii mai ample.

În concluziile scrisorii este indicat să solicitați o întrevedere. Precizați locul și orele la care puteți fi contactat și subliniați că sunteți dispus să veniți la un interviu sau să dați informații suplimentare.

Încheiați prin a mulțumi cititorului pentru atenția acordată ofertei dvs.

MODEL

Scrisoare de prezentare

Data ... Nume ...
Către ... Adresă ...
Funcție ...

Domnule director,

În calitate de student la Facultatea de Drept a Universității din București și urmând în prezent un curs de master în automatică în cadrul Universității Politehnice din București, vă scriu pentru a mă informa despre posibilitățile de angajare pe timpul verii la societatea X. Aș fi interesat de un post care să-mi permită să-mi folosesc aptitudinile pe care le-am câștigat în domeniul juridic și al informaticii. Așa cum se poate vedea și din CV-ul alăturat, am o vastă experiență în alte multe domenii conexe și pot răspunde cu mult interes la noi provocări.

Consider că este important pentru mine să rămân în contact cu mediul de lucru, urmându-mi în același timp studiile. Sunt mândru ca am beneficiat de diferite burse și de activități estivale strâns legate de domeniul de studiu, reușind astfel să-mi finanțez o parte din studii. Experiența de muncă pe care am căpătat-o m-a făcut să apreciez mai bine cunoștințele pe care le am. Consider că am învățat foarte multe lucruri atât în timpul facultății, cât și în diferitele posturi pe care le-am deținut. De exemplu, în vara anului ....., postul pe care l-am avut la ..... mi-a adus o experiență practică foarte utilă în domeniul .....

Sunt conștient că dumneavoastră nu căutați în primul rând la un candidat avantajul pe care acesta îl poate avea de pe urma postului oferit în ceea ce privește studiile sale, ci competențele și serviciile pe care acesta

BCU IASI / UNIVERSITY LIBRARY

le poate aduce. Sper ca studiile şi experienţa menţionate în CV-ul meu să vă convingă că aş putea fi foarte util pentru societatea dumneavoastră. Aş fi deosebit de bucuros să discut cu dumneavoastră despre modul în care mi-aş putea aduce cel mai bine contribuţia, răspunzând nevoilor actuale pe care le aveţi în materie de ..... . Voi fi liber să lucrez în perioada 14 mai-31 august. V-aş ruga să-mi comunicaţi ce posibilităţi există la societatea dumneavoastră pentru o persoană având pregătirea, experienţa şi interesul menţionate. Mă puteţi contacta la adresa de mai sus sau la telefonul: 021 - 321. ..... .

Vă mulţumesc pentru atenţia pe care aţi acordat-o candidaturii mele.

Semnătura .....

MODEL

Scrisoare de recomandare

Numele şi prenumele candidatului: .....

Numele şi prenumele persoanei care completează recomandarea: ....

Funcţia/poziţia şi instituţia unde lucrează persoana care completează recomandarea:

Telefon: .....

E-mail: .....

Evaluarea candidatului

• De cât timp cunoaşteţi candidatul şi în ce calitate (cum ar fi: angajator, subordonat, profesor, coleg, prieten etc.)? Vă rugăm detaliaţi.

Îl cunosc pe ..... de mai bine de 8 ani, timp în care am avut o excelentă colaborare profesională, în plan juridic, fiindu-mi nu doar un coleg şi un partener de lucru în cadrul proiectelor desfăşurate împreună, dar şi un prieten care apreciază munca de echipă şi se constituie într-un foarte bun partener de discuţie.

BCU IAŞI / CENTRUL UNIVERSITAR

• Vă rugăm să apreciați candidatul, aptitudinile sale, performanțele academice și/sau profesionale, implicarea în activități sociale, non-profit etc. Fiți cât mai specific în aprecierea capacităților profesionale și intelectuale ale candidatului.

Fără a exagera, cred că aptitudinile dobândite de ..... în activitatea sa profesională, dublate de o pregătire temeinică în domeniul dreptului și al științelor politice, îl recomandă cu prisosință pentru obținerea bursei speciale „Guvernul României". ..... nu este doar absolvent al Facultății de Drept, ci și licențiat în științe politice la Universitatea ....., dovedind reale cunoștințe teoretice și practice, fiind în același timp și un foarte bun vorbitor de limbă engleză. Implicarea sa într-o serie de proiecte sociale, prin activitatea practică desfășurată într-o serie de organizații cu un caracter non-profit precum .....fac din ..... un bun cunoscător al realităților din administrația publică românească și un viitor bun manager care știe să găsească soluții problemelor ivite în administrația românească de tranziție. Legăturile sale profesionale cu mediul academic și sectorul non-guvernamental din statele vecine României, îl recomandă ca un bun partener în dezvoltarea unor viitoare proiecte de cooperare regională în domeniul administrației, mai ales în perspectiva aderării României la Uniunea Europeană și necesitatea țării noastre de a fi capabilă să absoarbă fondurile europene destinate dezvoltării și consolidării administrației publice la nivel regional (cooperări transfrontaliere, dezvoltare regională etc.).

• Descrieți punctele tari și pe cele slabe ale candidatului. Vă rugăm detaliați.

Buna pregătire profesională, spiritul de echipă, analiza critică și constructivă, capacitatea de persuasiune, perseverența, integritatea și, nu în ultimul rând, tinerețea îl recomandă pe ..... pentru obținerea unei burse acordate într-un program de prestigiu al Guvernului României. ..... este, în același timp, și un foarte bun trainer, contribuind în ultimii ani, cu succes, la pregătirea în cadrul ..... a noilor manageri din administrația publică românească. În ceea ce privește punctele slabe, poate că modestia este elementul care ar trebui să fie mai puțin prezent în trăsăturile sale de caracter.

BCU IAȘI / CENTRUL NAȚIONAL DE DEPOZIT

• Cum îl vedeți pe candidat peste 10 ani? De ce credeți că își doreşte să dezvolte o carieră în sectorul public?

Entuziast şi cu un dezvoltat simț civic, probate prin activitatea depusă în ultimii ani în cadrul unor proiecte de reformare a administrației publice româneşti lansate de organizațiile în care şi-a desfăşurat activitatea, ... va face o frumoasă carieră în sectorul public, cu rezultate pe măsura aşteptărilor sale şi a eforturilor pe care le va depune în acest sens. Un atu al celor enunțate este şi forța tinereții şi înalta sa pregătire profesională.

• Comisia pentru Bursa Specială „Guvernul României" şi programul Bursa Specială „Guvernul României" sunt angajate în a dezvolta lideri performanți, surse de încredere şi integritate. Va rugăm să comentați asupra comportamentului candidatului în organizația dvs. şi în comunitate – de exemplu: respectul pentru alții, onestitate, integritate, răspundere pentru acțiunile proprii etc.

Cunoscându-l pe ..... ca un bun profesionist, sunt convins că întreaga sa carieră profesională, cunoştințele şi aptitudinile pe care le-a dobândit, îl recomandă pe deplin în continuarea unei cariere de succes în acest domeniu al administrației publice. Capacitatea sa de persuasiune şi abilitățile de care dă dovadă îl recomandă, de asemenea, ca un excelent partener de dezbateri şi un foarte bun manager. Abilitățile sale de trainer, spiritul de echipă de care dă dovadă şi calitățile sale profesionale fac din ..... un lider de echipă ce ştie totdeauna să pună în valoare calitățile personale ale membrilor echipei cu care lucrează. Toate aceste lucruri se reflectă, de asemenea, şi în profesionalismul de care dă dovadă. Sunt pe deplin convins că, nu doar prin rezultatele pe care le-a avut până acum, dar şi prin cele viitoare, ... va contribui la succesul administrației româneşti.

• Cunoaşteți vreo circumstanță personală sau profesională care poate afecta performanța candidatului în cadrul unei universități străine de prestigiu? Vă rugăm detaliați.

Aşa cum îl cunosc eu, nu văd nici un impediment în performanțele pe care, cu siguranță, ... le va avea de-a lungul programului dumneavoastră.

• Vă rugăm să evaluați candidatul pe baza următoarei grile (față de colegii săi, se încadrează în categoriile: 1 – sub medie, 2 – în medie, 3 – mai favorabil decât 75% din colegi, 4 – mai favorabil decât 90% din colegi, 5 – mai favorabil decât 95% din colegi):

	5	4	3	2	1	Nu știu
Potențial de lider						
Perseverență						
Motivație						
Maturitate și stabilitate emoțională						
Aptitudini de comunicare						
Capacitate de lucru în echipă						
Integritate						
Aptitudini de rezolvare a problemelor						
Percepție corectă asupra propriilor capacități						
Evaluare generală						

• Vă rugăm să comentați notarea făcută mai sus amintind și orice alte aspecte pe care le considerați importante pentru evaluarea candidatului.

Selectarea lui ..... în vederea acordării bursei speciale „Guvernul României" va constitui, cu siguranță, un semn al recunoașterii calităților sale profesionale, dublate de perseverența, maturitatea și spiritul său de lucru în echipă. Perseverența, aptitudinea de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, integritatea, aptitudinea de rezolvare a problemelor și potențialul său de lider sunt date de însăși activitatea profesională desfășurată până acum, iar percepția corectă asupra propriilor capacități reiese tocmai din dorința sa de a participa la programul dumneavoastră special de a crea în România o administrație eficientă cu oameni bine pregătiți, eficienți și motivați în acest sens. Sunt convins că, în final, câștigurile vor fi de ambele părți.

Nume şi Prenume:

Semnătură:.....

Data: .....

C. Sfaturi şi tehnici de interviu

Cum ne pregătim pentru un interviu.

Trebuie să recunoaştem, interviurile sunt o încercare. Acestea necesită pregătire nu numai pentru a fi destinşi şi să ne putem uita în ochii interlocutorului dând impresia de a fi în largul nostru, ci şi să ştim să punem întrebări şi să putem răspunde în mod inteligent la întrebările care ne sunt adresate.

Modul în care se comportă oamenii este esenţial, nu numai datorită impresiei pe care o lasă unii asupra altora, dar şi pentru modul în care se percep pe ei înşişi.

O simplă schemă arată care sunt momentele importante pentru un interviu:

• **înainte de interviu:** o planificare prealabilă poate uşura procesul interviului;

• **în timpul interviului:** primele impresii sunt importante – daţi impresia că sunteţi candidatul cel mai potrivit pentru post;

• **după interviu:** câteva etape simple pe care trebuie să le urmaţi după ce aţi trecut de interviu.

Dacă sunteţi convocat la un interviu, aceasta înseamnă că atât scrisoarea dumneavoastră de prezentare, cât şi CV-ul l-au impresionat pe angajator, acesta considerându-vă ca pe un posibil angajat. Chiar dacă nu sunteţi încă angajat, învăţaţi să apreciaţi această ocazie care vi se oferă de a vă vinde serviciile şi profitaţi pe cât posibil din această experienţă pentru interviul următor.

Pregătindu-vă mult timp înainte de interviu, vă creşteţi considerabil şansele de reuşită la interviu. Veţi găsi mai jos o listă cu „ceea ce trebuie să faceţi" din care

BCU IAŞI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

reiese cum vă puteți planifica dinainte numeroase părți ale interviului.

Încercați să obțineți cât mai multe informații despre locul în care vreți să ajungeți (să vă angajați sau să obțineți o bursă). Cereți un exemplar, o broșură cu prezentarea firmei sau luați legătura cu cineva care v-ar putea da informații despre activitățile specifice companiei respective și despre modul în care aceasta este exploatată.

Cum putem face o impresie bună la interviu.

La un interviu este foarte important să faceți o impresie bună. De aceea, vă propun câteva sfaturi:

• nu sosiți cu mai mult de 10 minute înainte. Ideal ar fi să sosiți doar cu câteva minute înainte, timp în care să vă destindeți citindu-vă notițele sau documentația referitoare la post;

• fiți amabil cu toată lumea, păstrând în același timp o atitudine profesională. Modul în care oamenii se întâmpină și se despart spune multe despre ei;

• salutați-l pe interlocutorul dumneavoastră și prezentați-vă. Strângeți-i mâna dacă vă întinde mâna. Lăsați-l pe interlocutorul dumneavoastră să conducă conversația, nu vă îndepărtați de subiect și cereți precizări dacă este cazul[1];

• fiți atent, entuziast și priviți-l pe interlocutorul dumneavoastră. Nu îi ocoliți privirea. *„În oricare societate, privirea îndeplinește trei funcții sociale importante. Prima presupune o «monitorizare» și le permite oamenilor să vadă cum reacționează și ce fac ceilalți; a doua funcție este cea «expresivă» și îi ajută să obțină informații legate de atitudinile și intențiile semenilor; cea de-a treia este funcția de «control», oferind posibilitatea de a supraveghea și de a interveni în acțiunile celorlalți"*[2].

• când sunteți întrebat dacă aveți și dumneavoastră întrebări, formulați pe scurt câteva întrebări pertinente.

[1] *P. Collett*, Cartea gesturilor. Cum putem citi gândurile oamenilor din acțiunile lor, Ed. Trei, București, 2005, p. 139-164.
[2] *P. Collett*, Cartea gesturilor europene, Ed. Trei, București, 2006, p. 146.

Arătați-vă plin de entuziasm atunci când vorbiți despre interesul pe care îl manifestați atât pentru post cât și față de întreaga companie;

• arătați-i interlocutorului dumneavoastră că apreciați această posibilitate și mulțumiți-i că v-a primit;

• obțineți confirmarea datei la care vi se va comunica decizia finală. Dacă nu vi se comunică o dată fixă, anunțați că veți reveni cu un telefon. Strângeți-i mâna interlocutorului dumneavoastră, dacă este cazul, și luați-vă la revedere.

Sunt și câteva lucruri pe care la un interviu **nu este recomandabil** să le faceți:

• puneți-vă în valoare fără să vă lăudați. Fiți stăpân atât pe dumneavoastră, cât și pe situație. Alimentați conversația, însă nu divagați, ci limitați-vă la subiectul respectiv: ceea ce puteți face pentru companie. Evitați exagerările sau comparațiile cu ceilalți;

• nu vorbiți despre necazurile dumneavoastră, evitați să aduceți în discuție problemele familiale sau financiare. Gândiți-vă la ceea ce puteți face pentru angajator;

• gândiți-vă bine înainte de a răspunde. Nu vă repeziți să dați un răspuns, ci luați-vă o mică pauză de reflecție: interlocutorul dumneavoastră va ști să aprecieze acest lucru, iar dumneavoastră veți reuși să vă adunați și să vă structurați ideile;

• evitați să dați răspunsuri de tipul „da" sau „nu". Asemenea răspunsuri întrerup brusc conversația. Dați explicații scurte și concise referitoare la experiența dumneavoastră, la competențele și la posturile deținute anterior;

• învățați să ascultați; dacă vi se pune o întrebare pe care nu o înțelegeți, cereți lămuriri;

• privirea și limbajul corpului sunt la fel de importante în timpul interviului ca și răspunsurile corecte. Priviți-l pe interlocutorul dumneavoastră și evitați crearea unor obstacole. Nu stați cu brațele încrucișate. Nu puneți nimic pe birou între dumneavoastră și interlocutor. Evitați să dați impresia

că vă retrageți din fața interlocutorului, că evitați legătura directă[1];

• fiți calm și serios; conștientizați-vă ticurile nervoase și încercați să le stăpâniți. Utilizarea acestor ticuri transmite un mesaj de vulnerabilitate;

• supravegheați-vă limbajul. Evitați acele „aaa ...", „deci ..." sau alte ticuri de limbaj. Fiți atent la intensitatea vocii dumneavoastră nu vorbiți nici prea tare, nici prea încet. Luați-l drept model pe interlocutorul dumneavoastră – cum vorbește acesta;

• evitați lingușelile. Nu vă considerați obligat să aprobați tot ceea ce susține interlocutorul dumneavoastră. Totuși, feriți-vă să îl contraziceți;

• nu criticați vechiul loc de muncă sau pe fostul dumneavoastră șef. Dumneavoastră căutați un loc de muncă și nu să vă câștigați simpatia;

• nu vorbiți despre politică, religie sau alte subiecte delicate;

• abordând întrebările pe care le-ați pregătit dumneavoastră mai înainte, fiți atent la ordinea în care le veți pune. Feriți-vă să întrebați în primul rând despre salariu sau despre avantajele sociale;

• plecați de îndată ce interviul ia sfârșit. Nu uitați să-i spuneți „la revedere" secretarei care v-a primit. O vorbă bună din partea acesteia v-ar putea fi de folos.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al XI-lea

1. Un CV este:
a) o autocunoaștere;
b) un mod de prezentare;
c) elementul definitoriu pentru a putea fi angajat.

2. Interviul reprezintă:
a) o tehnică de testare a cunoștințelor;

[1] A se vedea, pentru detalii, *A. Pease*, Întrebările sunt, de fapt, răspunsuri, Ed. Curtea Veche, București, 2001, p. 57-106.

b) faza finală a unei proceduri clasice de angajare;
c) o modalitate de pregătire pentru un nou loc de muncă.

3. Totdeauna informațiile oferite într-un CV trebuie să fie:
a) adevărate;
b) bazate pe teste aptitudinale;
c) însoțite de acte autentificate notarial.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 b; 2 b; 3 a.

Bibliografie pentru Capitolul al XI-lea

1. O. Iucu, Metodica predării științelor sociale, Ed. Fundației „D. Bolintineanu", București, 2002;

2. P. Collett, Cartea gesturilor. Cum putem citi gândurile oamenilor din acțiunile lor, Ed. Trei, București, 2005;

3. P. Collett, Cartea gesturilor europene, Ed. Trei, București, 2006;

4. A. Pease, Întrebările sunt, de fapt, răspunsuri, Ed. Curtea Veche, București, 2001.

BCU IAȘI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Capitolul al XII-lea
Tehnica elaborării actelor normative

Obiectivele de învățare ale Capitolului al XII-lea

După studiul acestui Capitol de învățare veți reuși:

- să înțelegeți noțiunea de tehnică legislativă;
- să înțelegeți ierarhia actelor normative;
- să înțelegeți structura actelor normative;
- să înțelegeți procesul în care sunt adoptate legile;
- să înțelegeți procedura privind supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului.

A. Noțiune

Definirea tehnicii elaborării actelor normative.

Tehnica elaborării actelor normative sau tehnica legislativă, cum mai este ea denumită în știința juridică românească[1], a început să se dezvolte cu precădere la începutul secolului trecut. Fostul ministru român al justiției din perioada interbelică, George Mârzescu, într-un discurs ținut în fața Parlamentului, argumenta că „... *legiferarea, adică opera de întocmire a legilor, de formulare și de redactare a soluțiilor legislative reclamă, în adevăr, o politică legislativă, o tehnică juridică, o tehnologie legislativă și, în toate cazurile, cunoștința practicei extrajudiciare și a*

[1] În doctrina occidentală, știința elaborării actelor normative este denumită deseori sub titulatura de „legistică formală". Această titulatură este utilizată și de unii autori români, printre care Ioan Vida. A se vedea în acest sens *I. Vida*, Legistică formală. Introducere în tehnica și procedura legislativă, ed. a III-a, Ed. Lumina Lex, București, 2006. Majoritatea autorilor folosesc însă titulatura de „tehnică legislativă". Printre autorii români care s-au consacrat de-a lungul timpului studierii acestei noi științe amintim: Alexandru Gane, Ion Ionescu Dolj, Mircea Manolescu, C. Filitti, Alexandru C. Angelesco, Victor Dan Zlătescu, Ilarie Mrejeru, Ioan Vida, Sorin Popescu, Dragoș Iliescu, Victoria Țăndăreanu, Cătălin Ciora etc.

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

jurisprudenței, a legislației comparate, a progreselor științifice realizate de doctrină, a istoriei dreptului și instituțiilor..."[1] Așadar, redactarea actelor normative presupune o serie de cunoștințe și abilități de ordin juridic, dar nu numai, prin care o politică publică este transpusă într-un ansamblu coerent de norme juridice.

Aceste norme juridice, pentru a fi înțelese de către destinatari, trebuie să fie clare, precise, neechivoce și corelate, din punct de vedere tehnic și al conținutului, cu restul legislației.

Calitatea legii asigură securitatea juridică a unui stat și, implicit, a cetățenilor acestui stat. Principiul securității juridice presupune o legislație de calitate, previzibilă și predictibilă. Legea nu trebuie să creeze ambiguități sau să provoace decepții. Cu cât legislația unui stat este mai clară, cu atât cetățenii acelui stat se vor simți mai în siguranță.

Analizând principiul securității juridice, unii autori vorbesc despre o axă formală și una temporală a acestui principiu. În timp ce axa formală a principiului o reprezintă calitatea legislației, axa temporală este reprezentată de previzibilitatea acesteia[2].

Cum se elaborează actele normative.

Elaborarea actelor normative este atât o artă, cât și o tehnică. Activitatea de redactare a actelor normative necesită cunoștințe solide privind metodologia juridică, dar și o atenție sporită în ceea ce privește corelarea dispozițiilor legale cu legislația și jurisprudența existentă. Textul trebuie să respecte rigorile tehnice de redactare, dar, în același timp, trebuie să fie scris într-un limbaj clar, ușor de înțeles pentru orice persoană.

Unii autori fac distincția între tehnica legislativă sau legistica formală, cum o mai denumesc, și politica legislativă sau legistica materială[3]. Dacă politica legislativă

[1] Monitorul Oficial din 7 martie 1927, p. 1509.
[2] *S. Popescu, C. Ciora, V. Țăndăreanu*, op. cit., Ed. Monitorul Oficial, București, 2008, p. 30.
[3] *I. Vida*, Legistică formală..., p. 4 și urm. sau *S. Popescu, V. Țăndăreanu*, Probleme actuale ale tehnicii legislative, Ed. Lumina Lex, București, 2004, p. 34 și urm.

reprezintă un ansamblu de mijloace şi instrumente menite să materializeze conceptual fapte sociale şi să le imprime o dinamică proprie, inclusiv prin intermediul normelor juridice, tehnica legislativă reprezintă disciplina ştiinţifică ce are ca obiect de studiu elaborarea actelor juridice.

Totalitatea regulilor privind modalitatea de redactare a actelor normative formează obiectul ştiinţei tehnicii legislative. Aşadar, tehnica legislativă este o ştiinţă a dreptului ce se ocupă cu modul de redactare şi adoptare a actelor juridice.

În cele ce urmează, ne vom axa doar pe analiza tehnicii de elaborare şi adoptare a actelor normative, fără a lua în discuţie şi celelalte acte.

B. Ierarhia actelor normative

Legislaţia care reglementează modul de adoptare a actelor normative în România.

Adoptarea actelor normative este reglementată de Constituţia României, Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative[1] şi Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind **procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării**[2].

Criteriile după care se ierarhizează actele normative.

Actele normative se ierarhizează în funcţie de forţa lor juridică, iar această forţă juridică este dată de conţinutul şi forma respectivelor acte. În funcţie de cele două elemente: conţinut şi formă, diferă şi modul de elaborare şi adoptare a actelor normative. Astfel, Constituţia se adoptă după anumite proceduri specifice, legile organice sunt adoptate diferit faţă de legile ordinare, iar actele administrative cunosc proceduri specifice de elaborare şi adoptare.

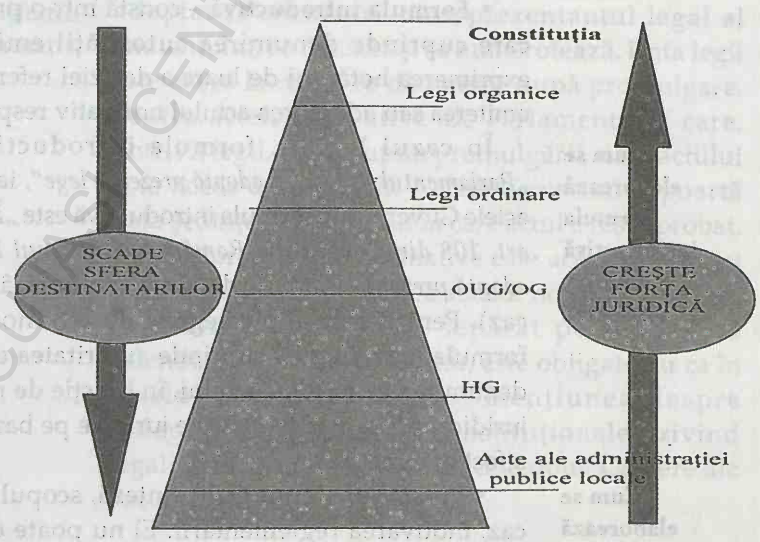
[1] Republicată în M. Of. al României, partea I, nr. 260 din 21 aprilie 2010.
[2] Publicată în M. Of. al României, partea I, nr. 319 din 14 mai 2009.

Cu cât actul normativ reglementează relații sociale importante în societate, cu atât sfera destinatarilor săi va fi mai mare, ajungând ca el să se aplice *erga omnes*. Cel care stabileşte însă relațiile sociale care să fie reglementate prin norme juridice este legiuitorul. Doar legiuitorul are posibilitatea de a stabili care dintre multiplele relații sociale să fie reglementate de normele de drept şi care nu. O serie de relații sociale care se petrec în sânul societății rămân nereglementate, în timp ce alte relații sociale sunt reglementate de norme religioase, morale sau de altă natură.

Importanța normelor de drept şi forța lor juridică.

Ceea ce prezintă interes pentru tehnica legislativă este **importanța normelor de drept şi forța lor juridică**. În funcție de forța juridică, actele normative se aplică cu prioritate unele față de celelalte. De asemenea, conform **principiului simetriei juridice**, orice modificare a unui act normativ se poate face cu un alt act normativ cu forță superioară sau cel puțin egală cu forța juridică a actului modificat.

Ierarhia actelor normative



BCU "CAROL I" CENTRALĂ

C. Structura actelor normative

Orice act normativ are o anumită structură alcătuită din:

Ce conține titlul unui act normativ.

• **Titlu** – cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic. Categoria juridică a actului normativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităților publice. Autoritatea publică este aceea învestită prin Constituție sau printr-un alt act normativ. Se interzice ca denumirea proiectului unui act normativ să fie aceeași cu cea a altui act normativ în vigoare. În cazul actelor normative prin care se modifică ori se completează un alt act normativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului normativ avut în vedere. Ca element de identificare, titlul se întregește, după adoptarea actului normativ, cu un **număr de ordine**, la care se adaugă **anul** în care a fost adoptat acesta.

• **Formula introductivă** – constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv.

Cum se elaborează formula introductivă a unui act normativ.

În cazul legilor, formula introductivă este *„Parlamentul României adoptă prezenta lege"*, iar pentru actele Guvernului, formula introductivă este *„În temeiul art. 108 din Constituția României, Guvernul României adoptă prezenta (...)"'* (ordonanță sau hotărâre, după caz). Pentru celelalte categorii de acte normative, formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza cărora a fost emis actul.

Cum se elaborează

• **Preambul** – enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea reglementării. El nu poate cuprinde

Preambulul unui act normativ.

nici directive, nici reguli de interpretare. Preambulul precedă formula introductivă. Includerea preambulului în cuprinsul actului normativ se apreciază de la caz la caz. La ordonanțele de urgență, preambulul este obligatoriu și cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației extraordinare ce impune recurgerea la această cale de reglementare. În cazul actelor normative ale administrației publice centrale de specialitate sau ale administrației publice locale, în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

Ce conține partea dispozitivă a actului normativ.

• **Partea dispozitivă a actului** (structurată pe cărți, părți, titluri, capitole, secțiuni, articole, alineate) – reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

În cazul actelor care transpun legislația comunitară, după partea dispozitivă a acestora se face o mențiune expresă care cuprinde elementele de identificare a actului sau actelor comunitare transpuse.

Cum se atestează autenticitatea actului normativ.

• **Atestarea autenticității actului** – actul normativ adoptat se semnează de reprezentantul legal al emitentului, se datează și se numerotează. Data legii este aceea la care i se dă număr după promulgare. Pentru actele normative ale Parlamentului care, potrivit legii, nu se supun promulgării, data actului este aceea a adoptării. Actele Guvernului poartă data ședinței Guvernului în care actul a fost aprobat. Data celorlalte acte normative este aceea la care au fost semnate. Numerotarea actelor normative se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic. În cazul legilor, este obligatoriu ca în finalul actului să se facă mențiunea despre îndeplinirea dispoziției constituționale privind legalitatea adoptării de către cele două Camere ale Parlamentului.

BCU IAȘI

Ex.:

LEGI ŞI DECRETE

Parlamentul României

CAMERA DEPUTAŢILOR SENATUL

LEGE

privind plata obligaţiilor financiare pe care România le are faţă de Agenţia Internaţională pentru Energie Atomică (AIEA)

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. - (1) Se autorizează Agenţia Nucleară să efectueze, în numele şi pe seama statului român, plata obligaţiilor financiare anuale ale României către Agenţia Internaţională pentru Energie Atomică (AIEA), cu titlul de contribuţii la bugetul ordinar, la fondul de lucru şi la fondul de cooperare tehnică al AIEA.

(2) Contribuţiile se stabilesc prin hotărârile luate în cadrul organelor decizionale ale AIEA, acestea fiind Consiliul Guvernatorilor şi Conferinţa Generală.

Art. 2. - Fondurile necesare pentru plata contribuţiilor menţionate la art. 1 vor fi suportate din bugetele anuale ale Agenţiei Nucleare.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 şi ale art. 76 alin. (2) din Constituţia României, republicată.

PREŞEDINTELE CAMEREI DEPUTAŢILOR PREŞEDINTELE SENATULUI

ADRIAN NĂSTASE NICOLAE VĂCĂROIU

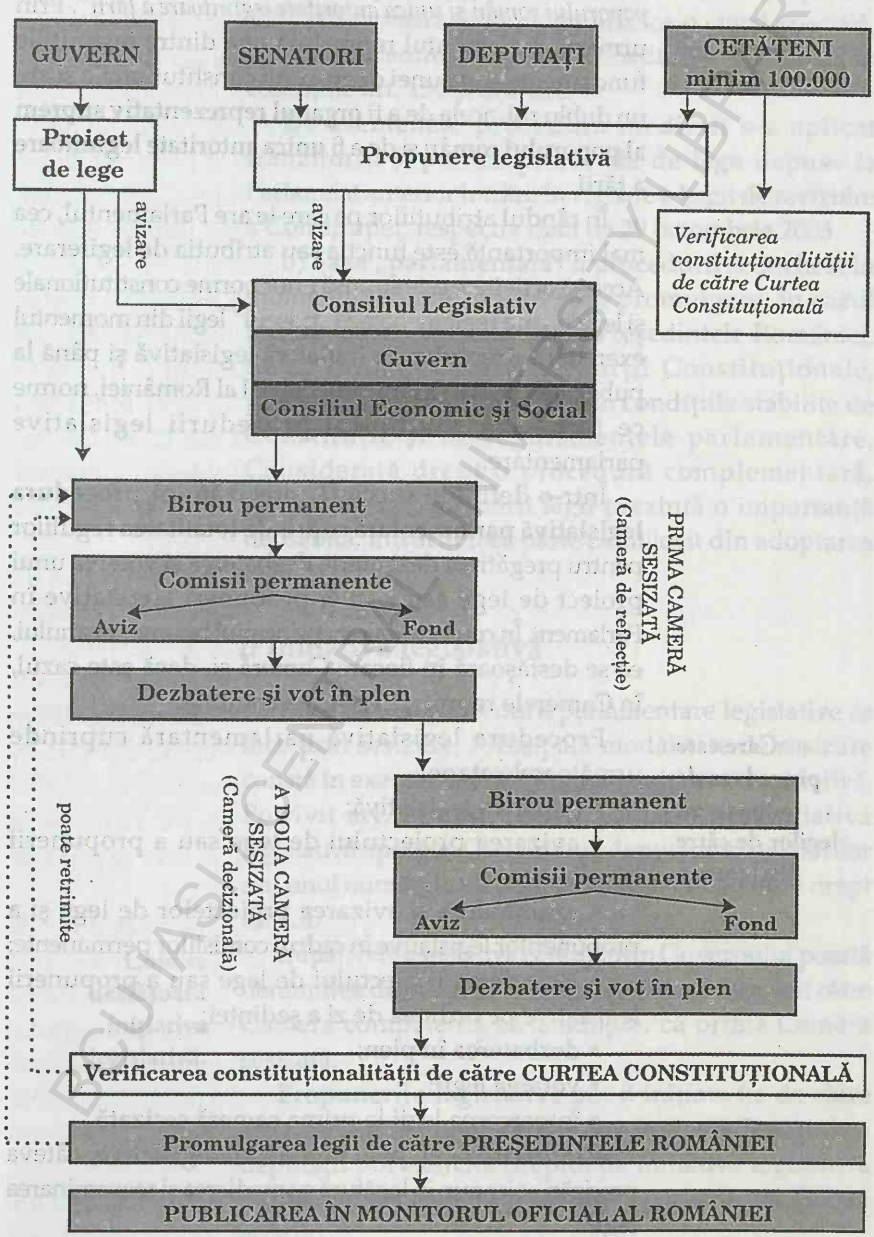
Bucureşti, 13 decembrie 2005.
Nr. 360.

D. Adoptarea legilor

Atât Constituţia, cât şi Legea nr. 24/2000 privind tehnica legislativă prevăd o anumită procedură de urmat în ceea ce priveşte adoptarea legilor:

BCU IAŞI CENTRUL VECHI LIBRARY

SCHEMA PROCESULUI LEGISLATIV CONFORM CONSTITUȚIEI REVIZUITE ÎN ANUL 2003



EDUAS CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Conform art. 61 alin. (1) din Constituția României, *„(1) Parlamentul este organul reprezentativ suprem al poporului român și unica autoritate legiuitoare a țării"*. Prin urmare, Parlamentul reprezintă una dintre instituțiile fundamentale ale unei democrații constituționale și are un dublu rol, acela de a fi **organul reprezentativ suprem al poporului român** și de a fi **unica autoritate legiuitoare a țării.**

În rândul atribuțiilor pe care le are Parlamentul, cea mai importantă este funcția sau atribuția de legiferare. Această activitate este supusă unor norme constituționale și legale, care reglementează „traseul" legii din momentul exercitării dreptului de inițiativă legislativă și până la publicarea legii în Monitorul Oficial al României, norme ce formează conținutul procedurii legislative parlamentare.

Într-o definiție succintă, precizăm că **procedura legislativă parlamentară** cuprinde totalitatea regulilor pentru pregătirea dezbaterii, dezbaterea și votarea unui proiect de lege sau a unei propuneri legislative în Parlament. În conformitate cu principiul bicameralismului, ea se desfășoară în fiecare Cameră și, dacă este cazul, în Camerele reunite, în ședință comună.

Care este procedura de adoptare a legilor de către Parlament.

Procedura legislativă parlamentară cuprinde următoarele **etape:**

- inițiativa legislativă;
- avizarea proiectului de lege sau a propunerii legislative;
- examinarea și avizarea proiectelor de lege și a propunerilor legislative în cadrul comisiilor permanente;
- includerea proiectului de lege sau a propunerii legislative pe ordinea de zi a ședinței;
- dezbaterea în plen;
- votarea legii;
- întoarcerea legii la prima cameră sesizată.

Cu privire la etapele procedurii legislative, câteva precizări se impun în legătură cu medierea și reexaminarea legii.

BCU IAȘI

a) **Medierea**, ca fază a procedurii legislative, a fost înlăturată prin Legea de revizuire a Constituției nr. 429/2003, aceasta fiind menținută, ca o etapă specială, pentru procedura revizuirii Constituției României, în condițiile art. 150 şi art. 152.

De asemenea, procedura medierii s-a aplicat tranzitoriu şi pentru proiectele de lege depuse la Parlament anterior intrării în vigoare a Legii de revizuire a Constituției, respectiv data de 29 octombrie 2003.

b) **Faza „parlamentară"** a procedurii se încheie în momentul trimiterii legii spre promulgare. În cazul reexaminării solicitate fie de Preşedintele României, fie ca urmare a deciziei Curții Constituționale, procedura legislativă se reia, în condițiile stabilite de Constituție şi de regulamentele parlamentare. Considerată drept o procedură complementară, procedura reexaminării legii prezintă o importanță deosebită, întrucât face parte nemijlocit din adoptarea legii.

1. Inițiativa legislativă

Declanşarea procedurii parlamentare legislative se face prin sesizare. Principala modalitate de sesizare constă în exercitarea dreptului de inițiativă legislativă. Potrivit art. 74 alin. (1) din Constituție, inițiativa legislativă aparține Guvernului, deputaților, senatorilor sau unui număr de cel puțin 100.000 de cetățeni cu drept de vot.

Cum se desfăşoară inițiativa legislativă.

Inițiativele legislative care aparțin Guvernului poartă denumirea de **proiecte de lege**. Acestea se transmit către Camera competentă să le adopte, ca primă Cameră sesizată.

Propunerile legislative pot fi inițiate fie de către senatori sau deputați, fie de către cetățeni. Senatorii şi deputații pot exercita dreptul de inițiativă legislativă individual sau colectiv, prin grupul parlamentar de care aparțin.

Conform art. 74 alin. (5) din Constituție, propunerile legislative se supun dezbaterii mai întâi Camerei competente să le adopte, ca primă Cameră sesizată.

În ceea ce privește inițiativa cetățenilor, aceasta poate fi exercitată numai cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) din Constituție referitoare la reprezentativitatea inițiativei și ale alin. (2) referitoare la materiile ce nu pot face obiectul acestei inițiative. Astfel, potrivit alin. (1) inițiativa legislativă poate aparține unui număr de cel puțin 100.000 de cetățeni cu drept de vot. Cetățenii care își manifestă dreptul la inițiativă legislativă trebuie să provină din cel puțin un sfert din județele țării, iar în fiecare din aceste județe sau în municipiul București trebuie să fie înregistrate cel puțin 5.000 de semnături în sprijinul acestei inițiative. Potrivit alin. (2) al aceleiași dispoziții constituționale, **nu pot face obiectul inițiativei legislative a cetățenilor** problemele fiscale, cele cu caracter internațional, amnistia și grațierea.

Procedura de exercitare a inițiativei legislative de către cetățeni este reglementată detaliat prin Legea nr. 189/1999 privind inițiativa legislativă cetățenească.

Senatorii, deputații și cetățenii care își exercită dreptul de inițiativă legislativă pot prezenta propuneri legislative numai în forma cerută pentru proiectele de lege [art. 74 alin. (3) și (4) din Constituție]. Propunerile legislative se comunică Guvernului în termen de 3 zile de la înregistrare, pentru a se pronunța și în ceea ce privește aplicarea art. 111 alin. (1) din Constituție.

Cum se desfășoară inițiativa legislativă.

Propunerile legislative aparținând fie cetățenilor, fie senatorilor sau deputaților nu pot avea ca obiect materiile în legătură cu care există exclusivitate în exercitarea inițiativei legislative, cum sunt: proiectul legii bugetului de stat și a bugetului asigurărilor sociale de stat, proiectele de legi rectificative și a contului de execuție bugetară, care, potrivit art. 138 alin. (2) din Constituție, sunt elaborate de Guvern.

De asemenea, din interpretarea art. 92 și art. 93 din Constituție reiese că numai Președintele României are

dreptul de a declara mobilizarea parțială sau generală a forțelor armate, de a lua măsuri pentru respingerea unei agresiuni armate îndreptate împotriva țării, de a institui starea de asediu sau starea de urgență, toate aceste măsuri fiind luate cu aprobarea prealabilă sau, după caz, ulterioară a Parlamentului.

O situație specială o constituie **inițiativa de revizuire a Constituției**, autoritatea ce poate exercita acest drept fiind Președintele României, la propunerea Guvernului. De asemenea, conform art. 150 alin. (1) din Constituție, acest drept aparține și unui număr de cel puțin o pătrime din numărul deputaților sau al senatorilor, precum și unui număr de cel puțin 500.000 de cetățeni cu drept de vot. Aceşti cetățeni trebuie să provină din cel puțin jumătate din județele țării, iar în fiecare din acestea sau în municipiul București trebuie să fie înregistrate cel puțin 20.000 de semnături în sprijinul acestei inițiative.

2. Avizarea proiectului de lege sau a propunerii legislative

Cum se avizează proiectele de lege/propunerile legislative.

O problemă distinctă, prealabilă examinării proiectelor și propunerilor legislative, o constituie avizarea acestora de către **Consiliul Legislativ**. Cadrul general privind competența acestuia este dat de art. 79 din Constituție, care stabilește că este un organ consultativ de specialitate al Parlamentului, care avizează proiectele de acte normative în vederea sistematizării, unificării și coordonării întregii legislații. Legea nr. 73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată[1], prevede atribuțiile acestui organ referitoare la analizarea și avizarea proiectelor de lege și a propunerilor legislative, în vederea supunerii lor spre legiferare, precum și a celor primite de comisia parlamentară sesizată în fond, după adoptarea lor de

[1] M. Of. al României, partea I, nr. 1122 din 29 noiembrie 2004.

către una din Camerele Parlamentului. Potrivit art. 3 alin. (1) din lege, proiectele de lege şi propunerile legislative se supun dezbaterii Parlamentului cu avizul Consiliului Legislativ.

Potrivit art. 13 din Legea nr. 73/1993, propunerile legislative făcute de deputaţi sau de senatori se înaintează Consiliului Legislativ, spre avizare, de către secretarul general al Camerei la care au fost depuse, în ziua înregistrării. Senatorii şi deputaţii, autori de propuneri legislative, miniştrii, secretarii de stat şi subsecretarii de stat pot lua parte, din proprie iniţiativă sau la invitaţia preşedintelui Consiliului Legislativ, la examinarea, în secţiile acestuia, a proiectelor de acte normative supuse avizării. Iniţiatorii sau autoritatea care a solicitat avizul pot cere Consiliului Legislativ lămuriri suplimentare sau pot invita preşedintele acestuia ori reprezentantul său la dezbaterea propunerilor legislative sau a proiectelor avizate.

De asemenea, propunerile legislative şi proiectele de lege sunt supuse avizării **Consiliului Economic şi Social**, organism cu rol consultativ în stabilirea politicii economice şi sociale a ţării. Astfel, potrivit art. 2 al Legii nr. 248/2013 privind organizarea şi funcţionarea Consiliului Economic şi Social, această instituţie este consultată obligatoriu asupra proiectelor de acte normative iniţiate de Guvern sau a propunerilor legislative ale deputaţilor ori senatorilor. Rezultatul acestei consultări se concretizează în avize la proiectele de acte normative. Domeniile de specialitate ale Consiliului Economic şi Social sunt: a) politicile economice; b) politicile financiare şi fiscale; c) relaţiile de muncă, protecţia socială şi politicile salariale; d) agricultură, dezvoltare rurală şi protecţia mediului; e) protecţia consumatorului şi concurenţa loială; f) cooperaţie, profesii liberale şi activităţi independente; g) drepturi şi libertăţi ale asociaţiilor şi fundaţiilor neguvernamentale; h) politicile în domeniul sănătăţii; i) politicile în domeniul educaţiei, cercetării şi culturii.

Consiliul Economic şi Social se poate şi autosesiza sau poate fi sesizat de orice autoritate publică ori de organizaţiile patronale sau sindicale reprezentative la nivel naţional, precum şi de reprezentanţii societăţii civile asupra unor stări de fapt, evoluţii ori evenimente economico-sociale de interes naţional. În astfel de situaţii, Consiliul emite puncte de vedere şi recomandări pe care le comunică autorităţilor, instituţiilor sau organizaţiilor patronale, sindicale ori ale societăţii civile cu atribuţii, competenţe sau interese în domeniu.

Proiectele de lege al căror iniţiator este Guvernul şi care vin însoţite de toate avizele necesare, cerute potrivit legii, sunt înregistrate în ordinea primirii lor, potrivit dispoziţiilor Regulamentelor fiecărei Camere, Biroul permanent analizând dacă este competentă Camera respectivă să dezbată, ca primă Cameră sesizată, proiectul de lege respectiv, potrivit art. 75 alin. (1) din Constituţia României.

Dacă se consideră că este de competenţa Camerei să dezbată proiectul de lege respectiv, acesta este transmis comisiilor permanente în vederea avizării. Spre deosebire de proiectele de lege iniţiate de Guvern, propunerile legislative sunt supuse aceleiaşi proceduri de verificare a competenţei, după care sunt transmise, mai întâi, Consiliului Legislativ, Consiliului Economic şi Social şi altor organisme sau instituţii, în vederea avizării. De asemenea, în măsura în care propunerea legislativă implică modificarea prevederilor bugetului de stat sau ale bugetului asigurărilor sociale de stat, aceasta se transmite şi Guvernului, în vederea formulării unui punct de vedere. După ce sunt transmise avizele de către autorităţile şi instituţiile menţionate, propunerile legislative sunt transmise, de către Biroul permanent, comisiilor permanente, în vederea avizării.

Proiectele ce fac obiectul iniţiativei legislative a cetăţenilor se înaintează spre avizare Consiliului Legislativ de către unul din membrii comitetului de iniţiativă, potrivit legii, iar avizul, împreună cu

propunerea legislativă, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

3. Examinarea şi avizarea proiectelor şi a propunerilor legislative în cadrul comisiilor permanente

În vederea dezbaterii şi adoptării iniţiativelor legislative de către plenul fiecărei Camere, proiectele de lege şi propunerile legislative sunt analizate în cadrul comisiilor permanente.

Modul în care comisiile permanente ale Parlamentului examinează şi avizează actele normative.

Comisiile permanente sunt organe de lucru, alese pe toată durata mandatului Camerei, care examinează proiectele de lege şi propunerile legislative în vederea elaborării rapoartelor şi avizelor, care pot efectua anchete parlamentare şi care pot solicita rapoarte, informaţii şi documente de la autorităţile publice a căror activitate intră în sfera lor de competenţă.

După înregistrarea iniţiativelor legislative şi rezolvarea problemelor de competenţă, Biroul permanent, sub semnătura Preşedintelui, sesizează comisiile permanente competente, în vederea întocmirii rapoartelor şi a elaborării avizelor.

În situaţia în care o altă comisie decât cea sesizată se consideră competentă cu privire la un proiect de lege, o propunere legislativă sau un amendament, ori în situaţia în care comisia sesizată consideră că iniţiativa transmisă este de competenţa în fond a altei comisii, solicitarea privind rezolvarea conflictului de competenţă se înaintează Biroului permanent. În caz de refuz din partea acestuia, plenul Camerei hotărăşte asupra conflictului de competenţă, cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

Comisia permanentă sesizată în fond este cea care va supune dezbaterii plenului Camerei raportul asupra proiectului sau propunerii legislative cu care a fost sesizată, asigurând, astfel, pregătirea lucrărilor în plen. Pentru analizarea şi avizarea unui proiect de lege sau

a unei propuneri legislative pot fi sesizate în fond mai multe comisii permanente.

Modul în care comisiile permanente ale Parlamentului examinează şi avizează proiectele legilor bugetare.

În cazul proiectelor legii bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al celor rectificative, pentru care dezbaterile presupun elaborarea unor rapoarte comune ale comisiilor parlamentare, acestea sunt sesizate separat, de către Birourile permanente ale Camerei din care fac parte. În vederea întocmirii de avize sau rapoarte comune, comisiile permanente de specialitate se pot întruni şi în şedinţe comune. Totodată, pentru avizarea unor proiecte de lege complexe sau pentru elaborarea unor propuneri legislative Camerele pot constitui, prin hotărâre, comisii speciale. În acest caz, proiectele de lege astfel avizate şi propunerile legislative elaborate nu se mai supun examinării altor comisii.

Procedura dezbaterii proiectelor de lege sau a propunerilor legislative la comisie este asemănătoare cu procedura din plen, deoarece comisia are acelaşi grad de reprezentativitate politică pe care îl are şi Parlamentul în ansamblul său. Spre deosebire de procedura din plen, în cadrul comisiei are loc analizarea în detaliu, articol cu articol, a tuturor dispoziţiilor proiectelor sau propunerilor legislative, precum şi a implicaţiilor acestora, iar dispoziţiile Regulamentului Camerei Deputaţilor şi ale Regulamentului Senatului marchează deplasarea centrului de greutate de la dezbaterea în plen către dezbaterea în comisii.

Ţinând seama de numărul mic de membri, de specializarea acestora şi de ambianţa de lucru, procedura în cadrul comisiilor este mai specializată şi mai puţin formalistă. Nu există reguli referitoare la limitarea numărului de intervenţii, la durata lor, la înscrierea la cuvânt, la modalitatea de vot care, de regulă, este deschis. De altfel, potrivit regulamentelor Camerelor, comisiile permanente au obligaţia de a-şi adopta propriul regulament de organizare şi funcţionare, în care pot fi adoptate norme specifice privitoare la toate aspectele de procedură arătate mai sus.

BCU IAŞI

Cum se desfăşoară şedinţele deschise în cadrul comisiilor parlamentare.

O altă trăsătură specifică procedurii în cadrul comisiilor o constituie caracterul închis al şedinţelor, cu alte cuvinte, şedinţele comisiilor nu sunt publice. Condiţiile în care reprezentanţii mijloacelor de informare în masă au acces la lucrările comisiilor se stabilesc de plenul acestora. În interesul desfăşurării lucrărilor, comisiile pot invita să participe la dezbateri specialişti sau reprezentanţi ai autorităţilor publice şi ai unor organizaţii nonguvernamentale. De asemenea, la şedinţele comisiilor au dreptul să participe şi parlamentari din alte comisii, fără a avea drept de vot. Parlamentarii care nu sunt membri ai comisiei pot consulta, la sediul acesteia, actele şi documentele sale, cu încuviinţarea biroului comisiei, fără strămutarea lor şi fără ca lucrările comisiei să fie stânjenite. Acte şi documente ale comisiilor pot fi consultate şi de alte persoane interesate decât membrii Camerei Parlamentului, numai cu aprobarea biroului comisiei.

Procedura prin care reprezentanţii Guvernului participă la şedinţele comisiilor.

Reprezentanţii Guvernului au acces la lucrările comisiilor Parlamentului. În situaţia în care comisia solicită participarea la lucrările sale a unor membri ai Guvernului sau a conducătorilor unor instituţii publice, prezenţa acestor persoane este obligatorie. Totodată, pot participa la dezbaterile comisiei sesizate în fond şi raportorii comisiilor sesizate pentru avize.

În ceea ce priveşte examinarea proiectelor de lege şi a propunerilor legislative, dezbaterea în cadrul comisiilor permanente sesizate se face pe baza textului iniţiativei legislative cu care Camera este sesizată, a avizelor primite de la celelalte comisii, precum şi a amendamentelor propuse de parlamentari.

Rolul Consiliului Legislativ.

Amendamentele aduse proiectelor de lege şi propunerilor legislative pot fi analizate şi avizate de către Consiliul Legislativ, în conformitate cu dispoziţiile art. 2 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 73/1993. Preşedintele comisiei permanente sesizate în fond poate solicita avizul Consiliului Legislativ, indiferent dacă e vorba de proiecte de lege sau propuneri legislative, indiferent

dacă e vorba de examinarea în prima Cameră a Parlamentului sau în cea de a doua (art. 28 şi art. 29 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Legislativ). Dacă avizul nu este dat înăuntrul termenului stabilit de comisia parlamentară sesizată în fond, aceasta nu împiedică desfăşurarea procedurii legislative [art. 30 alin. (2) din acelaşi regulament].

Amendamentele care implică modificarea bugetului de stat sau a bugetului asigurărilor sociale de stat se trimit de preşedintele comisiei sesizate în fond la Guvern, solicitându-se punctul de vedere al acestuia. În cazul în care Guvernul nu transmite un punct de vedere până la data stabilită de comisie, se consideră că amendamentul a fost acceptat. Concluziile examinării amendamentelor se includ în raportul comisiei, iar amendamentele se anexează la acesta. Comisia sesizată în fond are obligaţia de a ţine evidenţa tuturor amendamentelor depuse, fie că acestea au fost acceptate, fie că au fost respinse.

Avizarea amendamentelor scrise, depuse de senatori, se face de către comisia sesizată în fond şi, numai dacă aceasta consideră necesar, şi de o altă comisie. În privinţa termenelor prevăzute pentru depunerea avizelor, a rapoartelor şi a amendamentelor, regula este aceea că Biroul permanent stabileşte aceste termene, înăuntrul unor termene maximale, care pot fi mai mici în cazul procedurii de urgenţă. La întocmirea raportului, comisia sesizată în fond va ţine seama de avizele prezentate de celelalte comisii.

Raportul cuprinde propuneri motivate privind admiterea fără modificări a actului examinat, respingerea acestuia sau admiterea lui cu modificări cu precizarea Camerei decizionale pentru fiecare amendament admis sau respins. Raportul se înaintează Biroului permanent. Termenul de depunere a rapoartelor poate fi modificat la cererea motivată a comisiei sesizate în fond.

La cererea Guvernului sau la propunerea Biroului permanent, a grupurilor parlamentare sau a comisiilor permanente, Parlamentul poate adopta proiecte de lege

sau propuneri legislative cu procedură de urgență. Solicitarea Guvernului sau a organelor îndrituite ale Camerelor se aprobă cu votul majorității parlamentarilor prezenți, în ziua în care solicitarea a fost făcută sau, dacă parlamentarii nu se află în plen, în prima şedință ce urmează zilei de înregistrare a acesteia. De drept, ordonanțele emise de Guvern în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituție se supun aprobării Camerei competente în procedură de urgență. De asemenea, sunt supuse, de drept, dezbaterii în procedură de urgență şi legile dezbătute în condițiile art. 75 alin. (4) şi (5).

4. Includerea proiectului de lege sau a propunerii legislative pe ordinea de zi a şedinței

Procedura de includere a proiectelor de lege/propunerilor legislative pe ordinea de zi a Parlamentului.

Proiectul ordinii de zi a şedințelor şi programul de activitate se întocmesc de către Biroul permanent al fiecărei Camere, cu participarea preşedinților grupurilor parlamentare şi ai comisiilor permanente, precum şi cu consultarea reprezentantului Guvernului pentru relația cu Parlamentul, şi se aprobă de plenul fiecărei Camere. Pentru a se putea întocmi proiectul ordinii de zi şi al programului de activitate, materialele care se supun dezbaterii se transmit Biroului permanent. În cazul altor propuneri sau documente decât cele din domeniul legislativ, acestea se transmit Biroului permanent cu cel puțin două zile înainte de şedința Biroului permanent, cu excepția cazurilor în care prin lege, prin regulament sau printr-o hotărâre a Camerei nu se prevede un termen mai scurt.

Proiectul ordinii de zi pentru săptămâna următoare este supus spre aprobare Camerei, se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți în ultima zi de activitate în plen a săptămânii, se distribuie membrilor şi se afişează la sediul Camerei. Ordinea de zi se definitivează şi se adoptă zilnic.

Modificarea ordinii de zi se poate face numai la cererea Biroului permanent, a unui grup parlamentar, a unei comisii sau a Guvernului, pentru motive bine întemeiate şi urgente. Motivarea cererii de modificare a ordinii de zi se face printr-o singură luare de cuvânt, limitată în timp. În cazul în care există opoziţie, se va da cuvântul unui singur vorbitor pentru fiecare grup parlamentar, după care se va trece la vot.

5. Dezbaterea în plen

Cum se desfăşoară dezbaterea în plen.

Dezbaterea unui proiect de lege sau a unei propuneri legislative în plen se face succesiv, potrivit ordinii de zi adoptate, şi presupune trei faze distincte: dezbaterea generală, dezbaterea pe texte şi votul final.

Până la momentul începerii dezbaterilor generale, cu aprobarea plenului, iniţiatorul îşi poate retrage proiectul sau propunerea, acest drept fiind corolarul dreptului de iniţiativă legislativă. În cazul în care proiectul sau propunerea legislativă a fost adoptată, retragerea nu mai poate fi cerută din momentul sesizării celeilalte Camere.

a) Dezbaterea generală

Procedura de desfăşurare a dezbaterii generale.

Această fază este precedată de prezentarea, de către iniţiator sau de către reprezentantul acestuia, motivelor care au condus la promovarea proiectului, precum şi a raportului comisiei permanente sesizate în fond. Raportul este prezentat, de regulă, de preşedintele comisiei sau de un raportor desemnat de comisie.

În această fază, regula este că fiecare grup parlamentar poate să îşi desemneze un singur reprezentant pentru a se înscrie la cuvânt. Numai în cazuri justificate, la cererea oricărui membru, Camera poate aproba, cu votul deschis al majorităţii membrilor prezenţi, să li se dea cuvântul la dezbaterile generale şi altor membri din cadrul aceloraşi grupuri parlamentare. De asemenea, preşedintele Camerei poate propune membrilor acesteia

BCU IAŞI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

limitarea timpului destinat dezbaterilor generale şi aceasta se hotărăşte de plen.

Înainte de începerea dezbaterilor generale, secretarii Biroului permanent întocmesc lista cu senatorii sau deputaţii, după caz, care se înscriu la cuvânt. Aceştia iau cuvântul în ordinea înscrierii pe listă, cu încuviinţarea preşedintelui de şedinţă.

Iniţiatorul proiectului sau al propunerii legislative sau, după caz, reprezentantul acestuia are dreptul de a lua cuvântul înainte de încheierea dezbaterilor generale, ca şi raportorul comisiei sesizate în fond. Guvernul, reprezentat în mod obligatoriu de un membru al său, poate lua cuvântul în orice fază a dezbaterii sau ori de câte ori solicită.

De regulă, dezbaterea generală, având ca scop clarificarea unor aspecte de principiu ale proiectului, nu se încheie prin vot. Excepţie face situaţia în care, prin raportul comisiei sesizate în fond, se propune respingerea proiectului sau a propunerii legislative, când, după închiderea dezbaterii generale, preşedintele cere plenului să se pronunţe prin vot. Această propunere se adoptă cu votul majorităţii membrilor Camerei prezenţi, indiferent de caracterul legii.

De asemenea, potrivit noii proceduri parlamentare, dacă proiectul de lege nu a fost respins şi se constată că prin raportul comisiei sesizate în fond nu s-au operat modificări sau completări la textele proiectului ori propunerii legislative, după dezbaterile generale, proiectul de lege se supune în întregime votului final. În această fază a dezbaterii generale nu pot fi propuse amendamente.

b) Dezbaterea pe texte

După încheierea dezbaterii generale, în cazurile în care comisia sesizată în fond a operat modificări sau completări la textele proiectului de lege sau propunerii legislative, cuprinse în raportul acesteia, preşedintele consultă plenul dacă sunt observaţii la acestea, iar

dezbaterile pe texte continuă numai asupra acestor observații. Senatorii sau deputații, după caz, pot lua cuvântul pentru a exprima punctul de vedere al grupului parlamentar din care fac parte sau punctul lor de vedere. De asemenea, iau cuvântul și reprezentantul Guvernului sau al inițiatorului, precum și reprezentanții comisiei sesizate în fond.

În cursul dezbaterilor, senatorii sau deputații, după caz, grupurile parlamentare sau Guvernul pot pune în discuție amendamentele depuse în termen la comisie. Dacă se constată că sunt amendamente respinse de comisie și se cere susținerea lor în plen, se dezbat numai acestea și se rezolvă prin vot, apoi raportul comisiei se supune în întregime votului, după care proiectul sau propunerea legislativă se supune în întregime votului final.

Procedura de desfășurare a dezbaterii pe texte.

Discutarea textelor începe cu cele prin care se propune eliminarea unui text și continuă cu cele privind modificarea sau completarea acestora. Dacă există mai multe amendamente de același fel, ele se supun la vot în ordinea în care au fost prezentate. Plenul Camerei se pronunță prin vot distinct asupra fiecărui amendament, în afară de cazul în care, prin adoptarea unuia, se exclude acceptarea celorlalte. Președintele Camerei are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt în funcție de subiectul dezbaterilor sau să propună plenului sistarea discuțiilor. Textele amendate se supun la vot. Potrivit practicii parlamentare, textul poate fi adoptat cu majoritate simplă, chiar dacă privește legi pentru adoptarea cărora Constituția reclamă o altă majoritate, absolută sau calificată. Numai la votul final se impune majoritatea cerută de art. 76 din Constituție pentru adoptarea legii.

6. Votarea legii

Votul parlamentarilor este **personal**, ceea ce presupune că acesta nu poate fi exercitat prin reprezentant.

În ceea ce priveşte modalităţile de exprimare, votul poate fi deschis sau secret.

Votul deschis sau public se poate face prin ridicare de mâini, prin apel nominal, prin ridicare în picioare sau electronic.

Votul secret poate fi exprimat prin buletine de vot, pentru alegerea sau numirea în unele funcţii, prin bile sau electronic, în cazul votării legilor, hotărârilor sau moţiunilor. În cazul în care prin Regulamentul Camerei nu se stabileşte o anumită procedură de vot obligatorie, aceasta se va hotărî de către Cameră, la propunerea preşedintelui.

După votarea textelor amendate, un vot distinct va fi consacrat legii în ansamblu. Prin votul final asupra legii se produce o deplasare de la specializarea deliberării în funcţie de texte la legea în totalitate.

Procedura de vot.

Legile adoptate de Senat pot fi **legi constituţionale, legi organice** sau **legi ordinare.** Aceste trei categorii de legi sunt stabilite în Constituţie la art. 73. Astfel, legile constituţionale sunt legile de revizuire a Constituţiei, iar legile organice reglementează domenii foarte importante, cum ar fi: sistemul electoral, organizarea şi funcţionarea partidelor politice, organizarea şi desfăşurarea referendumului, organizarea Guvernului şi a Consiliului Suprem de Apărare a Ţării, organizarea generală a învăţământului, regimul juridic general al proprietăţii şi al moştenirii, regimul general privind raporturile de muncă, sindicatele şi protecţia socială, organizarea administraţiei locale, a teritoriului, regimul general privind autonomia locală şi altele.

Articolul 76 din Constituţie prevede la alin. (1) că *„legile organice şi hotărârile privind regulamentele Camerelor se adoptă cu votul majorităţii membrilor fiecărei Camere"*, iar la alin. (2) că *„legile ordinare şi hotărârile se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi din fiecare Cameră"*. Adoptarea unui proiect sau a unei propuneri de revizuire a Constituţiei de către Camera Deputaţilor şi Senat se

BCU IAŞI SISTEM BIBLIOTECAR

face cu o majoritate de cel puțin două treimi din numărul membrilor fiecărei Camere.

În stabilirea rezultatelor votării, este esențial numărul minim de voturi necesare pentru ca decizia respectivă să fie adoptată. Această majoritate poate fi simplă, absolută sau calificată.

Majoritatea simplă este majoritatea raportată la cvorumul de vot, asigurând ca rezultatul votării să fie al voinței majoritare a celor prezenți. Aceasta este majoritatea de drept comun, adică majoritatea aplicabilă în toate cazurile în care Constituția sau Regulamentele Camerelor nu prevăd o altă majoritate.

Majoritatea absolută este majoritatea raportată la numărul total al fiecărei Camere sau, după caz, al deputaților și al senatorilor din Camerele reunite în ședință comună. Majoritatea absolută coincide cu însuși cvorumul de vot și asigură o stabilitate mai mare a măsurilor adoptate în temeiul ei.

Majoritatea calificată privește cele mai importante măsuri ce pot fi adoptate în procesul decizional, cum ar fi revizuirea Constituției sau punerea sub acuzare a Președintelui României (art. 96 din Constituție).

Condiția esențială pentru ca votul să aibă loc este existența cvorumului. **Cvorumul de vot** înseamnă numărul minim de parlamentari prezenți pentru ca votul să poată avea loc și reprezintă o condiție a votării de care depinde ca aceasta să aibă semnificația unei decizii. În concepția regulamentelor, cvorumul de vot trebuie dublat și de un **cvorum de lucru**, de care depinde ca Senatul, Camera Deputaților sau, după caz, Camerele reunite să lucreze legal: acest cvorum de lucru este același cu cvorumul de vot.

Constatarea cvorumului de lucru se face de către președinte la deschiderea ședinței. Cererea de verificare a cvorumului se poate face numai de președinții grupurilor parlamentare, înainte de votare. Dacă se constată lipsa cvorumului, președintele de ședință suspendă ședința.

Potrivit art. 40 din Regulamentul şedinţelor comune, în caz de paritate de voturi, votul preşedintelui este decisiv. De asemenea, în toate cazurile, votul preşedintelui se face după exprimarea voturilor celorlalţi. Raţiunea acestei reguli este necesitatea de a nu influenţa votul Parlamentului. De altfel, pe acelaşi temei, în cursul votării nu se acordă dreptul de a lua cuvântul niciunui participant la dezbateri. Anunţarea rezultatului votului se face de către preşedintele de şedinţă.

7. Întoarcerea legii la prima cameră sesizată

Potrivit actualelor dispoziţii constituţionale, prima Cameră sesizată este obligată să adopte o lege în 30, 45 sau 60 de zile, după cum avem de-a face cu o ordonanţă de urgenţă, un proiect de lege circumscris domeniilor de la art. 75 alin. (1) sau coduri ori alte legi complexe. Dacă prima Cameră sesizată nu adoptă legea în termenul prevăzut de Constituţie, proiectul de lege sau propunerea legislativă se consideră adoptată în forma depusă spre dezbatere de iniţiator.

Procedura de întoarcere a legii la prima Cameră sesizată.

De la această regulă stabilită la art. 75 alin. (2) şi, respectiv, art. 115 alin. (5) din Constituţie, este stabilită o excepţie. Astfel, potrivit art. 75 alin. (4) şi (5) din Constituţie, în cazul în care prima Cameră sesizată adoptă o prevedere care, potrivit Constituţiei, intră în competenţa decizională a primei Camere sesizate, prevederea este definitiv adoptată dacă şi cea de-a doua Cameră este de acord. În caz contrar, numai pentru prevederea respectivă, legea se întoarce la prima Cameră sesizată care va decide definitiv în procedură de urgenţă. Dispoziţiile referitoare la întoarcerea legii se aplică în mod corespunzător şi în situaţia în care Camera decizională adoptă o prevedere pentru care competenţa decizională aparţine primei Camere.

Dezbaterea şi adoptarea prevederilor întoarse la Camera care are competenţă decizională pentru prevederea întoarsă se face cu respectarea prevederilor

BCU IAŞI

regulamentare referitoare la dezbaterea şi adoptarea proiectului de lege sau propunerilor legislative în cadrul comisiilor permanente şi în cadrul plenului.

Legea privind tehnica legislativă prevede şi **reguli speciale** privind modificarea, completarea, suspendarea, abrogarea, interpretarea şi republicarea actelor normative. De asemenea, legea prevede şi reguli speciale privitoare la pregătirea şi elaborarea actelor normative prin care se ratifică sau se aprobă înţelegeri internaţionale; elaborarea actelor normative ale autorităţilor publice centrale (ordine, instrucţiuni etc.), precum şi elaborarea actelor normative ale autorităţilor publice locale.

Legile pot fi iniţiate şi supuse spre adoptare Parlamentului atât de către Guvern, cât şi de către deputaţi, senatori sau de un număr minim de cetăţeni cu drept de vot. În cazul în care iniţiativa aparţine Guvernului, până ca proiectul de lege să ajungă în Parlament, el parcurge o anumită procedură la nivelul Guvernului şi al autorităţilor din subordinea acestuia.

E. Procedurile privind supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului

Cadrul legal.

Reglementarea juridică este dată de Hotărârea Guvernului nr. 561/2009[1] pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

Instituţiile care au dreptul să iniţieze poiecte de acte normative.

Au dreptul să iniţieze proiecte de acte normative:

• ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, precum şi autorităţile administrative autonome;

[1] M. Of. al României, partea I, nr. 319 din 14 mai 2009.

• organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, prin ministerele în a căror subordine sau coordonare se află;

• prefecții, consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București, potrivit legii.

În procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritățile publice inițiatoare au obligația să respecte regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică[1].

De asemenea, pentru asigurarea consultării preliminare a partenerilor sociali, autoritățile publice inițiatoare au obligația să supună proiectele de acte normative cu caracter economico-social analizei comisiilor de dialog social, constituite în cadrul acestora.

Documentele care însoțesc proiectele de acte normative.

Proiectele de acte normative trebuie însoțite de:

• expuneri de motive – pentru legi;

• note de fundamentare – pentru ordonanțe de urgență, ordonanțe sau hotărâri ale Guvernului;

• referate de aprobare – pentru celelalte acte normative.

Actele normative cu impact asupra domeniilor social, economic şi de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislației în vigoare se elaborează pe baza unor documente de politici publice aprobate de Parlament sau Guvern.

În vederea avizării proiectelor de acte normative, inițiatorul elaborează o formă inițială a proiectului de act normativ pe care are obligația să o supună concomitent atât consultării publice, în condițiile Legii nr. 52/2003, cât şi consultării preliminare interinstituționale.

Consultarea preliminară interinstituțională se realizează în urma afişării proiectului de act normativ

[1] M. Of. al României, partea I, nr. 70 din 3 februarie 2003.

BCU IASI

însuşit de conducătorul acestuia, pe site-ul iniţiatorului, precum şi prin transmiterea concomitentă, în format electronic, către Secretariatul General al Guvernului.

La primirea formei electronice, Secretariatul General al Guvernului afişează de îndată, pe site-ul propriu, proiectul de act normativ.

Transparenţa în procesul de luare a deciziilor.

Desfăşurarea întregului proces de consultare, atât cu cetăţenii şi cu asociaţiile legal constituite, cât şi consultarea preliminară interinstituţională, cade în sarcina exclusivă a iniţiatorului.

La finalizarea procedurii de elaborare şi consultare, autoritatea publică iniţiatoare are obligaţia de a transmite Secretariatului General al Guvernului, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, în vederea înregistrării, proiectele de acte normative însuşite, prin semnare, de către conducătorul/conducătorii autorităţii/autorităţilor publice iniţiatoare.

Prin grija autorităţii publice iniţiatoare, în aceeaşi zi în care au fost înaintate către Secretariatul General al Guvernului, proiectele de acte normative sunt transmise, în original, şi instituţiilor ce urmează să avizeze proiectul.

În această etapă, proiectele de acte normative care urmează să fie avizate de diverse ministere vor fi transmise acestora, în copie, în vederea analizei. Ministerele respective au obligaţia transmiterii unui punct de vedere iniţiatorului numai în urma sesizării unor probleme de fond din aria proprie de competenţă.

Instituţiile publice avizatoare trebuie să transmită iniţiatorului proiectul de act normativ, în original, avizat în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia.

Avizarea actelor normative de către Ministerul Justiţiei.

Proiectele de acte normative care transpun prevederi ale Uniunii Europene ori creează cadrul juridic necesar aplicării acestora sunt însoţite, dacă este cazul, de tabelul de concordanţă între actul normativ al Uniunii Europene propus să fie transpus şi proiectul de act normativ naţional care îl transpune.

Proiectele de acte normative se transmit Ministerului Justiției în original, împreună cu o copie, numai după obținerea tuturor avizelor autorităților publice interesate în aplicare. **Ministerul Justiției avizează proiectele exclusiv din punctul de vedere al legalității**, încheind operațiunile din etapa de avizare.

Avizul Ministerului Justiției nu este obligatoriu în cazul actelor cu caracter individual ce au ca obiect exclusiv:

a) numiri şi revocări din funcție;

b) stabilirea unor date;

c) aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;

d) aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale operatorilor economici şi ale instituțiilor publice, pentru cazurile prevăzute de lege, şi a rectificării acestora;

e) acordarea de ajutoare financiare şi de urgență;

f) alocarea de fonduri de la bugetul de stat, suplimentarea bugetelor instituțiilor publice din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum şi din Fondul național de dezvoltare;

g) aprobarea finanțării de proiecte şi acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;

h) aprobarea stemelor pentru județe, municipii, oraşe şi comune;

i) atestarea domeniilor publice ale unităților administrativ-teritoriale.

După finalizarea procesului de avizare interministerială a proiectului de act normativ, forma finală însoțită, dacă este cazul, de observațiile instituțiilor avizatoare şi de nota justificativă privind nepreluarea acestora se transmite, prin grija inițiatorilor, Curții de Conturi a României, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic şi Social şi/sau Consiliului Superior al Magistraturii, după

BCU IAŞI / CENTRU UNIVERSITAR LIBRARY

caz, în vederea obținerii avizelor, dacă obținerea acestora este obligatorie, conform dispozițiilor legale în vigoare.

După obținerea tuturor avizelor, inițiatorul va transmite Secretariatului General al Guvernului, în original, forma finală a proiectului de act normativ, însoțit de eventualele observații și propuneri ale tuturor instituțiilor avizatoare, precum și de nota justificativă privind însușirea sau neînsușirea acestora, dacă este cazul.

Secretariatul General al Guvernului solicită de îndată **avizul Consiliului Legislativ**, ce urmează să fie emis potrivit legii, în termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de:

a) 24 de ore pentru proiectele de ordonanțe de urgență;

b) două zile pentru proiectele de legi care urmează să fie transmise Parlamentului cu solicitarea dezbaterii în procedură de urgență;

c) 10 zile pentru celelalte proiecte de acte normative.

Procedura de avizare a ordonanțelor de urgență

În cazul proiectelor de ordonațe de urgență ale Guvernului, acestea sunt avizate de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din punctul de vedere al oportunității promovării acestora, în sensul motivării situației extraordinare a cărei reglementare nu poate fi amânată, precum și a prezentării consecințelor neadoptării proiectului de act normativ în regim de urgență.

La primirea avizului de oportunitate din partea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, inițiatorul transmite proiectul Secretariatului General al Guvernului și demarează procedura de avizare.

După obținerea tuturor avizelor, ordonanțele de urgență vor fi prezentate în reuniunea de lucru pregătitoare, iar apoi vor fi incluse pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

În situația în care avizul Departamentului pentru Relația cu Parlamentul este negativ, proiectul de

ordonanță de urgență va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege şi va fi promovat ca atare.

Dacă autoritatea care a elaborat proiectul de ordonanță de urgență susține necesitatea promovării lui în această formă, chiar după obținerea unui aviz nefavorabil, proiectul, însoțit de o notă explicativă privind motivele neacceptării avizului nefavorabil, se înscrie pe agenda de lucru a şedinței Guvernului în care se va adopta o hotărâre finală.

Procedura de avizare a ordonanțelor simple.

Ordonanțele simple ale Guvernului elaborate în temeiul legilor de abilitare a Guvernului, vor fi avizate de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din punctul de vedere al încadrării în domeniile pentru care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe.

La primirea avizului de oportunitate din partea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, inițiatorul transmite proiectul Secretariatului General al Guvernului şi demarează procedura de avizare.

În cazul în care avizul Departamentului este favorabil cu amendamente, inițiatorii transmit proiectele spre avizare, numai după refacerea acestora conform avizului. În situația în care avizul este nefavorabil, proiectul va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege şi va fi promovat ca atare.

Proiectele de ordonanță elaborate în temeiul unei legi de abilitare a Guvernului nu pot fi incluse pe agenda de lucru a Guvernului fără avizul favorabil al Departamentului pentru Relația cu Parlamentul. Avizul este valabil numai pe perioada de abilitare prevăzută în legea de abilitare a Guvernului în temeiul căreia se elaborează respectivul proiect de ordonanță.

În privința deciziilor **primului-ministru**, acestea se emit pe baza şi în executarea legilor, a ordonanțelor şi a hotărârilor Guvernului.

Secretariatul General al Guvernului examinează proiectul de decizie a primului-ministru din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare şi cu normele de tehnică legislativă.

BCU IAŞI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Dacă Secretariatul General al Guvernului nu are obiecții privind proiectul de decizie, acesta este finalizat și definitivat.

Secretariatul General al Guvernului prezintă proiectele de decizie primului-ministru, în vederea semnării. Deciziile primului-ministru sunt contrasemnate de secretarul general al Guvernului.

Procedura prin care se emit diverse acte.

Ordinele cu caracter normativ, instrucțiunile și alte asemenea acte ale conducătorilor ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale prefecților se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor, a hotărârilor Guvernului și a legislației Uniunii Europene.

Ordinele cu caracter normativ ale conducătorilor ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale care transpun legislația Uniunii Europene sau care creează cadrul juridic necesar aplicării acesteia sunt analizate în vederea evaluării compatibilității acestora cu dreptul Uniunii, înaintea semnării de către conducătorii autorităților emitente.

Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte se emit cu încadrarea în termenul stabilit și cu indicarea expresă a temeiului legal, respectând normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000.

Test de autoevaluare pentru Capitolul al XII-lea

1. Proiectele de acte normative trebuie însoțite de:
a) expuneri de motive – în cazul ordonanțelor de urgență;
b) referate de aprobare – în cazul hotărârilor de Guvern;
c) expuneri de motive – în cazul legilor.

2. Scopul emiterii unui act normativ se regăsește în:
a) titlul actului;
b) Preambulul actului;
c) dispozițiile tranzitorii și finale ale actului.

3. Obiectul ştiinţei tehnicii legislative este format de:
a) totalitatea regulilor privind modalitatea de redactare a actelor normative;
b) totalitatea legilor dintr-un stat;
c) totalitatea legilor adoptate de Parlament şi care sunt în vigoare.

4. Nu poate face obiectul unei iniţiative legislative cetăţeneşti:
a) schimbarea sistemului electoral;
b) schimbarea legii cetăţeniei;
c) amnistia şi graţierea.

5. Consiliul Economic şi Social:
a) avizează propuneri şi proiecte de lege;
b) adoptă legi;
c) adoptă orice alte reglementări juridice, mai puţin legi.

Răspunsuri la testul de autoevaluare

Răspunsurile corecte sunt:
1 c; 2 b; 3 a; 4 c; 5 a.

Bibliografie pentru Capitolul al XII-lea

1. M.-C. Eremia, Interpretarea juridică, Ed. All, Bucureşti, 1998;

2. S. Popescu, C. Ciora, V. Ţăndăreanu, Aspecte practice de tehnică şi evidenţă legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;

3. S. Popescu, D. Iliescu, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;

4. I. Vida, Manual de legistică formală. Introducere în tehnica şi procedura legislativă, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2000.

BCU IASI / BCU UNIVERSITY LIBRARY

Bibliografie generală

1. J.-L. Bergel, Méthodologie juridique, Ed. PUF, Paris, 2001;

2. I. Biberi, Arta de a scrie şi de a vorbi în public, Ed. Enciclopedică Română, Bucureşti, 1972;

3. D. Bonnet, L'essentiel de la méthodologie juridique, Ed. Ellipses Marketing, Paris, 2006;

4. D. Carnegie, Cum să vorbim în public, Ed. Curtea Veche, Bucureşti, 2000;

5. P. Collett, Cartea gesturilor europene, Ed. Trei, Bucureşti, 2006;

6. P. Collett, Cartea gesturilor. Cum putem citi gândurile oamenilor din acţiunile lor, Ed. Trei, Bucureşti, 2005;

7. I. Craiovan, Metodologie juridică, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2005;

8. A. Dunes, Methodes du droit. Documentation juridiques, Ed. Dalloz, Paris, 1977;

9. U. Eco, Cum se face o teză de licenţă, Ed. Pontica, Bucureşti, 2000;

10. M.-C. Eremia, Interpretarea juridică, Ed. All, Bucureşti, 1998;

11. J. Farrar, A. Dugdale, Introduction to legal method, Ed. Sweet & Maxwell, London, 1990;

12. V. Hanga, Dreptul şi tehnica juridică, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2000;

13. V. Hanga, Calculatoarele în serviciul dreptului, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 1996;

14. R. Hoff, Regulile unei prezentări de succes, Ed. Curtea veche, Bucureşti, 2002;

15. O. Iucu, Metodica predării ştiinţelor sociale, Ed. Fundaţiei „D. Bolintineanu", Bucureşti, 2002;

16. M. Manolescu, O disciplină nouă: Metodologia juridică, Revista Fundaţiilor Regale, Octombrie, 1944;

17. M. Manolescu, Teoria şi practica dreptului: Metodologie şi sociologie juridică, Ed. Fundaţia Regele Mihai I, Bucureşti, 1946;

18. M. Manolescu, Ştiinţa dreptului şi artele juridice, Ed. Continent XXI, Bucureşti, 1993;

19. I. Mrejeru, Tehnica legislativă, Ed. Academiei, Bucureşti, 1979;

20. *F. Müller*, Discours de la méthode juridique, Ed. PUF, Paris, 1996;

21. *F.-J. Pansier*, Méthodologie du droit, 3e édition, Ed. Litec, Paris, 2002;

22. *S.E. Pauley, D.G. Riordan*, Technical report writing today, 3rd edition, Houghton Mifflin Company, Boston, 1987;

23. *S. Popescu, D. Iliescu*, Probleme actuale ale metodologiei juridice, Ed. Ştiinţifică şi Enciclopedică, Bucureşti, 1979;

24. *S. Popescu, V. Ţăndăreanu*, Probleme actuale ale tehnicii legislative, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2003;

25. *S. Popescu, C. Ciora, V. Ţăndăreanu*, Aspecte practice de tehnică şi evidenţă legislativă, Ed. Monitorul Oficial, Bucureşti, 2008;

26. *R. Romi*, Méthodologie de la recherche en droit, Ed. Litec, Paris, 2006;

27. *Y. Tanguy*, La recherche documentaire en droit, Ed. PUF, Paris, 1991;

28. *A. de Theux, I. Kovalovszky, N. Bernard*, Précis de méthodologie juridique. Les sources documentaires du droit, 2e édition, Publications des Facultés universitaires Saint Louis, Bruxelles, 2000;

29. *R. Townsend*, Dezvoltă-ţi abilităţile de comunicare. Idei simple pentru prezentări de succes, Ed. Curtea veche, Bucureşti, 2009;

30. *I. Vida*, Procedura legislativă, Ed. Crater, Bucureşti, 1999;

31. *I. Vida*, Legistică formală. Introducere în tehnica şi procedura legislativă, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2006;

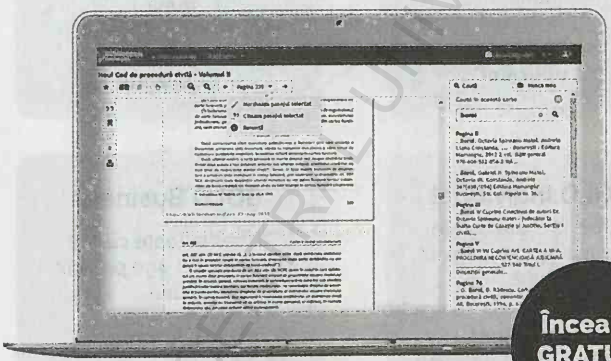
32. Xxx – Cum să faci prezentări eficiente, Rentrop & Straton, Bucureşti, 2002.

BCU IAŞI / CENTRAL

Biblioteca amangiu

Online citești mai simplu

Cea mai mare bibliotecă juridică digitală din România



Încearcă GRATUIT!

www.bibliotecahamangiu.ro

ai acces la peste 300.000 de pagini
cauți rapid în toate cărțile
faci adnotări, semne de carte și exporți text

BCU IASI / CENTRU UNIVERSITAR LIBRARY

Noua ofertă de abonare

1 septembrie - 31 octombrie 2013

Biblioteca Amangiu

Raft de 5 locuri

până la 5 cărți premium/lună + toate cărțile gratuite
print inclus: 50 pagini/ lună

10 EUR/lună
1 utilizator

Raft de 15 locuri

până la 15 cărți premium/lună + toate cărțile gratuite
print inclus: 75 pagini/ lună

20 EUR/lună
1 utilizator

GOLD Individual

acces la toate cărțile
print inclus: 150 pagini/ lună

40 EUR/lună
(cu abonament pe 2 ani)
1 utilizator

GOLD Business

acces la toate cărțile
print inclus: 450 pagini/ lună

80 EUR/lună
(cu abonament pe 2 ani)
3 utilizatori

Prețurile nu conțin TVA

Comenzi: 031.805.80.20 / 0741.244.033

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

METODOLOGIE JURIDICĂ
CURS PRACTIC PENTRU STUDENȚI

La început de carieră, studenții se confruntă inevitabil cu o serie întreagă de dificultăți pe care trebuie să le soluționeze destul de rapid. Pentru clarificarea acestor probleme, metodologia juridică vine să îndrepte pașii celor care doresc să descifreze tainele dreptului și să îi familiarizeze cu unele rigori juridice.

Ca orice profesiune, și cea de jurist necesită o **pregătire temeinică**, dar și o **înțelegere aprofundată** a unor principii și mecanisme ce se răsfrâng asupra meseriei respective. Sunt multe lucruri teoretice pe care studenții în științe juridice le studiază, fără însă a învăța **modalitatea practică de aplicare** a lor. Scopul acestui curs este de a le oferi indicii privind **modul de interpretare a unui text juridic, de redactare a unui referat științific, de elaborare a unei lucrări științifice de an, de căutare a bibliografiei** pentru studiu, **de întocmire a unui CV** ori **a unei scrisori de intenție.**

Prof. univ. dr. **Ștefan Deaconu**

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Preț: 25 lei

reduceri de până la 30%
pentru comenzi on line
www.hamangiu.ro

ISBN 978-606-678-793-2
9 786066 787932